

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una institución universitaria acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones relacionadas con trabajos de investigaciones administrativas o de naturaleza social.

PERIODO PROBATORIO

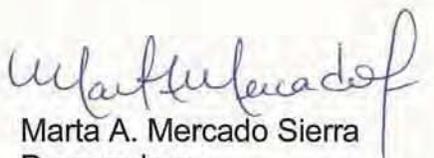
Ocho (8) meses

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

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 por la Ley que crea la Oficina de la Procuradora 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 querellas que se reciben y diferentes asuntos de naturaleza legal 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 los 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 para atender las querellas recibidas o diferentes asuntos de naturaleza legal.

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 económico y somete recomendaciones.

Fiscaliza el cumplimiento de las políticas públicas establecidas bajo la Ley Núm. 20 e investiga querellas presentadas sobre la base de violación a las disposiciones contenidas en Ley.

Brinda asistencia técnica de naturaleza legal a agencias gubernamentales, sector privado o base comunitaria, en materia que esté íntimamente relacionada con su área de trabajo.

Lleva record de las investigaciones que realiza, prepara informes y somete recomendaciones al respecto.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas que se utilizan en las investigaciones legales.

Conocimiento de los procedimientos judiciales y de las reglas de procedimiento civil y de evidencia.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, leyes, reglamentos y políticas institucionales.

Habilidad para realizar estudios, análisis e investigaciones jurídicas.

Habilidad para ponderar, organizar y presentar datos, evidencia y otra materia de naturaleza legal, 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 y público en general.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el uso y manejo de computadora.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

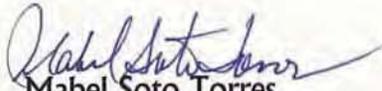
Grado de Juris Doctor de una institución universitaria acreditada.

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

JEFE(A) DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en la División de Presupuesto y Finanzas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades que se desarrollan en la División de Presupuesto y Finanzas en la Oficina de la Procuradora de las Mujeres. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Procurador(a) Auxiliar de Administración, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, en reuniones con su supervisor(a) y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa todas las actividades que se realizan en la División.

Colabora con el(la) Procurador(a) Auxiliar de Administración en la implantación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con el área de su competencia.

Participa en la elaboración y control de la petición presupuestaria de los fondos estatales y federales.

Mantiene actualizados los estados financieros y proyecciones de gastos de los fondos asignados a la agencia.

Es responsable de la implantación de las leyes y reglamentos, normas y procedimientos emitidos por el Departamento de Hacienda y la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Revisa y certifica las nóminas, comprobantes de desembolsos, comprobantes de gastos de viaje, petición de fondos y otros documentos relacionados con las obligaciones de pago.

Redacta correspondencia compleja para su firma o para la firma del(de la) Procurador(a) Auxiliar de Administración.

Adiestra y orienta a los(as) empleados(as) de la División en torno a los nuevos métodos y procedimientos de finanzas y presupuesto.

Evalúa el nivel de desempeño de los empleados bajo su supervisión y se asegura de que cumplan con las disposiciones de las leyes y reglamentos.

Actúa como Oficial de Enlace con la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Prepara y somete informes relacionados con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable sobre leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a las actividades de presupuesto y finanzas.

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

Conocimiento de los sistemas de contabilidad mecanizados.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la contabilidad fiscal.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con rapidez y exactitud.

Habilidad para redactar correspondencia e informes relacionados con las funciones que realiza.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras y computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado que incluya o esté suplementado por dieciocho (18) créditos en contabilidad o finanzas. Cinco(5) años de experiencia en trabajos de contabilidad y presupuesto, dos (2) de éstos en funciones de supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

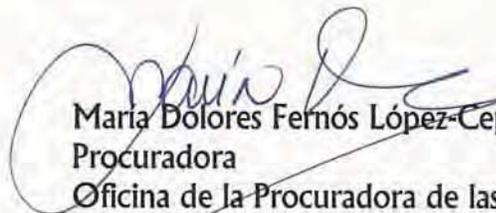
Doce(12) meses.

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

JEFE (A) DE SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se llevan a cabo en la División de Servicios Generales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en la División de Servicios Generales de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Procurador(a) Auxiliar de Administración, 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 en reuniones con el(la) supervisor(a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se desarrollan en la División de Servicios Generales.

Interpreta y aplica normas, reglamentos y procedimientos administrativos relacionados con las actividades que se realizan en la División.

Coordina los servicios de mensajería y transportación de funcionarios(as) y/o empleados(as) de la Oficina.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con su área de trabajo.

Revisa y evalúa los trabajos que realizan los empleados de la División de Servicios Generales.

Revisa y autoriza la compra de bienes y servicios mediante subastas formales, informales y mercado abierto.

Asesora a funcionarios de la agencia sobre procedimientos y reglamentación de la División.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las actividades de compras, propiedad, mantenimiento, transportación, contratación de servicios u otros.

Conocimiento de los principios básicos de administración y supervisión.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de servicios generales.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

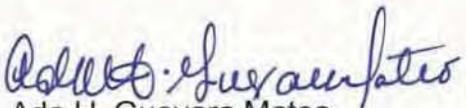
Grado Asociado de una universidad o colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo, uno (1) de éstos que incluya supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Nueve (9) meses.

Clase revisada efectivo al 1 de septiembre de 2004.

En San Juan, Puerto Rico a 2 de septiembre de 2004


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

JEFE (A) DE SERVICIOS GENERALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se llevan a cabo en la División de Servicios Generales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades que se realizan en la División de Servicios Generales de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres. Trabaja bajo la supervisión general del(de la) Procurador(a) Auxiliar de Administración, 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 en reuniones con el(la) supervisor(a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se desarrollan en la División de Servicios Generales.

Interpreta y aplica normas, reglamentos y procedimientos administrativos relacionados con las actividades que se realizan en la División.

Coordina los servicios de mensajería y transportación de funcionarios(as) y/o empleados(as) de la Oficina.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con su área de trabajo.

Revisa y evalúa los trabajos que realizan los empleados de la División de Servicios Generales.

Revisa y autoriza la compra de bienes y servicios mediante subastas formales, informales y mercado abierto.

Asesora a funcionarios de la agencia sobre procedimientos y reglamentación de la División.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con las actividades de compras, propiedad, mantenimiento, transportación, contratación de servicios u otros.

Conocimiento de los principios básicos de administración y supervisión.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de servicios generales.

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo oficinesco o administrativo, uno(1) de éstos que incluya supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

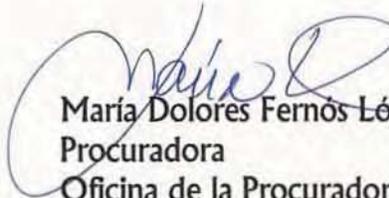
Nueve (9) meses.

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

OFICIAL DE ASISTENCIA Y LICENCIAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en realizar las actividades de asistencia y licencias.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionado con las actividades de asistencia y licencias de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres. Trabaja bajo la supervisión directa del 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 mediante el análisis de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Utiliza las aplicaciones especializadas de asistencia, tales como KRONNOS y Attendance Data Manager (ADM).

Recibe, revisa y mantiene al día los registros semanales de asistencia para verificar que los mismos se hayan completado según los procedimientos establecidos.

Orienta a los empleados sobre días acumulados por enfermedad, tiempo compensatorio y otras licencias.

Analiza, redacta y tramita documentos relacionados con la Unidad de Asistencia y Licencias.

Mantiene estrecha relación con la Unidad de Nombramientos y Cambios para el intercambio de información sobre personal transitorio que está por cesar sus funciones, para conocer su último día de pago, liquidaciones de los(las)

empleados(as) que renuncian, cesantías, licencias sin paga y otros, para el trámite del informe de cambio o de algún otro documento que sea necesario.

Ofrece información de los balances acumulados para fines de que se preparen las liquidaciones de renuncias, cesantías y empleados(as) que se acogen a los beneficios del Sistema de Retiro.

Estudia, analiza y tramita las solicitudes de licencias para la firma de la Directora de Recursos Humanos.

Redacta comunicaciones y prepara informes trimestrales de los balances de vacaciones regulares y de enfermedad de los empleados y cualquier otro que le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas, métodos y procedimientos modernos de oficina.

Algún conocimiento de los sistemas computadorizados de información.

Habilidad para hacer cómputos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para interpretar y aplicar procedimientos de trabajo.

Habilidad para llevar registros.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de calculadoras.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementado por un curso en sistemas computadorizados. Dos(2) años de experiencia en trabajos relacionados con asistencia y licencias.

PERÍODO PROBATORIO

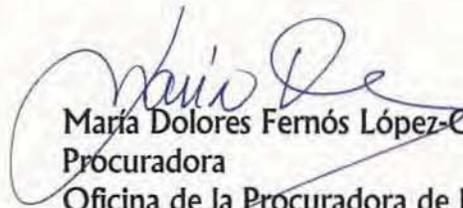
Nueve (9) meses.

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

OFICIAL DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar tareas relacionadas con el campo de las comunicaciones y las relaciones públicas.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionada con la divulgación de información sobre los servicios, programas y política pública de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres. Además, colabora en actividades publicitarias que se llevan a cabo en la Oficina o fuera de ésta. Trabaja bajo la supervisión directa del(de la) Director(a) de Comunicación y Prensa, 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 reuniones con el(la) supervisor(a) y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Revisa diariamente los rotativos del país para identificar publicaciones relacionadas con la mujer y la Oficina para mantener informada a la Oficina de la Procuradora, las recorta y archiva.

Colabora en establecer y mantener al día el archivo de prensa.

Colabora en la confección del calendario de participación de la Oficina en los medios de comunicación.

Coordina con los medios de comunicación del país la cobertura de actividades o eventos.

Gestiona la colaboración de la prensa escrita en la publicación de material informativo de la Oficina.

Mantiene actualizado el registro de intervención en los medios por parte de la Procuradora y el personal de la Oficina.

Procesa llamadas oficiales y envía facsímiles diariamente.

Colabora en la coordinación e implantación del plan de trabajo para las actividades especiales de la Oficina.

Atiende al público visitante y facilita material impreso.

Rinde informe mensual de labor realizada, informe mensual de actividades y colabora en el diseño del plan de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios y técnicas modernas en el campo de la comunicación pública.

Conocimiento de las fuentes de información, medios de comunicación y prensa.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina.

Habilidad para establecer y mantener comunicaciones, contactos y relaciones públicas efectivas en los diferentes medios de comunicación, las agencias de gobierno y los sectores de la comunidad.

Habilidad para organizar y desarrollar actividades de divulgación pública sobre las actividades de la Oficina y lograr la receptividad de los medios de comunicación a utilizarse.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Comunicaciones o campos relacionados de una universidad o colegio acreditado.

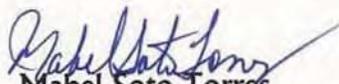
PERÍODO PROBATORIO

Nueve (9) meses.

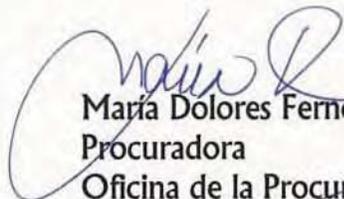
En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada,

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

OFICIAL DE MONITOREO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar monitorias fiscales, administrativas y programáticas a las organizaciones y agencias receptoras de fondos estatales y federales destinados a brindar servicios a las mujeres, además de fiscalizar y ofrecer asistencia técnica en el cumplimiento de las políticas públicas que fomentan la igualdad, equidad y los derechos de las mujeres.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El/la empleado/a realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva realizar monitorias fiscales, administrativas y programáticas a organizaciones y agencias receptoras de fondos estatales y federales asignadas por la Oficina de la Procuradora de las Mujeres. Además, identifica alternativas de fondos para desarrollar proyectos y fortalecer programas de organizaciones no gubernamentales que trabajen hacia la erradicación de la violencia y el discriminación hacia 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

Lleva control del registro de los documentos de los beneficiarios de fondos federales y estatales destinados a servicios para las mujeres de acuerdo a las disposiciones establecidas y a las fechas acordadas.

Realiza monitorias fiscales, administrativas y programáticas a las organizaciones y agencias subvencionadas con fondos federales y estatales destinados a servicios para las mujeres.

Prepara los informes de hallazgos luego de las monitorias fiscales, administrativas y programáticas para la aprobación de la directora de la división.

Redacta recomendaciones sobre los hallazgos de las monitorias con la aprobación de la directora de la división para que las organizaciones y agencias subvencionadas con fondos federales y estatales preparen un plan de acción correctiva.

Orienta y ofrece asistencia técnica y da seguimiento a las organizaciones no gubernamentales y las agencias recipientes de fondos federales y estatales en relación a los planes e informes de trabajo para que cumplan con estos en los términos establecidos.

Viaja a través de la Isla para realizar monitorias y ofrecer asistencia técnica.

Sirve como facilitadora entre la OPM y las organizaciones no gubernamentales y las agencias gubernamentales beneficiarias de los fondos federales y estatales.

Ofrece asistencia técnica, asesoramiento y orientación a funcionarios/as, empleados/as del sistema gubernamental, sus instrumentalidades y al público en general sobre el desarrollo y cumplimiento de las políticas públicas dirigidas a fomentar la igualdad, equidad y los derechos de las mujeres.

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

Analiza los planes estratégicos e informes de cumplimiento, entre otros documentos, para evaluar el nivel de cumplimiento de las agencias, municipios y otras instrumentalidades públicas.

Ofrece al sector público y privado el asesoramiento técnico para la elaboración e implantación del protocolo para el manejo de situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo.