Sirve como intercesor(a) legal en los tribunales y ofrece orientación legal a mujeres sobre leyes y derechos que las protegen, según le sea requerido.

Fomenta y lleva a cabo investigaciones motu propio sobre situaciones relacionadas con la educación, el empleo, la autogestión, el desarrollo económico, la vivienda, la salud, el deporte, derechos reproductivos, derechos civiles y otros asuntos que afectan los derechos de las mujeres con el objetivo de velar por el cumplimiento de las políticas públicas establecidas o promover nuevas políticas públicas u otras medidas aplicables.

Redacta los informes con los hallazgos y las recomendaciones sobre las investigaciones motu propio llevadas a cabo.

Atiende las quejas que se reciban de la ciudadanía para delimitar las controversias y estudia el derecho aplicable a esta.

Redacta una variedad de documentos de naturaleza jurídica relacionados con los casos tales como querellas, mociones legales, declaraciones juradas, recursos apelativos, entre otros.

Recibe y evalúa las investigaciones asignadas sobre posibles incumplimientos de las políticas públicas para fomentar y facilitar la inserción de las mujeres en el mundo laboral.

Participa en actividades de grupos interagenciales o de base comunitaria para promover las metas y objetivos relacionados con su área de trabajo.

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.

Documenta todas las gestiones llevadas a cabo en las investigaciones realizadas y rinde informes de la labor realizada.

Recibe o genera llamadas relacionadas a su área de trabajo.

Rinde informe mensual de casos atendidos y gestiones realizadas.

Ofrece adiestramientos y conferencias sobre el problema de violencia doméstica, hostigamiento sexual y los derechos de la mujer.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

Conocimiento sobre la redacción de escritos judiciales.

Algún conocimiento de las prácticas de tribunales, del procedimiento judicial y de las reglas de procedimiento civil, criminal y de evidencia.

Habilidad para realizar estudios, análisis e investigaciones jurídicas.

Habilidad para redactar estudios de derecho.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer el grado de Juris Doctor de una universidad acreditada.

PERÍODO PROBATORIO

Nueve (9) meses.

Clase revisada efectivo al 2 de septiembre de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a SEP 0 3 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

MODIFICADA 3231

TÉCNICO LEGAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo del derecho que consiste en ofrecer orientación de índole legal y en coordinar servicios legales para las mujeres que acuden a la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en el ofrecimiento de orientaciones de naturaleza legal a las mujeres que acuden a la Oficina de la Procuradora de las Mujeres y en la coordinación de servicios. 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 mediante los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece orientación a las mujeres participantes de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres sobre leyes y derechos que las protege.

Evalúa las necesidades legales de las mujeres que asisten a la oficina y coordina el servicio legal con los diferentes organismos administrativos tales como: Servicios Legales, ProBono, Asistencia Legal, Oficina Legal de la Comunidad, Abogados de Proyecto Shop, ONG's, entre otros.

Coordina y mantiene comunicación con fiscales, programas de asistencia a víctimas, relaciones de familia, tribunales, abogados(as), policías, entre otros profesionales y organismos para dar seguimiento a los casos asignados.

Redacta o asiste en la redacción de documentos legales tales como: mociones por derecho propio, planillas de pensión alimentaria, entre otras, que le sean solicitados por su supervisor(a).

Colabora con los(as) trabajadores(as) sociales de la División en la coordinación de los servicios, bienestar y seguridad de las mujeres (albergue, vivienda, entre otros).

Participa en la discusión de casos de la División.

Ofrece adiestramientos y conferencias sobre el problema de violencia doméstica, hostigamiento sexual y los derechos de la mujer.

Sirve como intercesor legal en los tribunales y ofrece orientación legal a mujeres sobre leyes y derechos que las protegen, según le sea requerido.

Rinde informe mensual de casos atendidos y gestiones realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

Conocimiento sobre la redacción de escritos judiciales.

Algún conocimiento de las prácticas de tribunales, del procedimiento judicial y de las reglas de procedimiento civil, criminal y de evidencia.

Habilidad para realizar estudios, análisis e investigaciones jurídicas.

Habilidad para redactar estudios de derecho.

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

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer el grado de Juris Doctor de una universidad acreditada.

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

TÉCNICO LEGAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional en el campo del derecho que consiste en ofrecer orientación de índole legal y en coordinar servicios legales para las mujeres que acuden a la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en el ofrecimiento de orientaciones de naturaleza legal a las mujeres que acuden a la Oficina de la Procuradora de las Mujeres y en la coordinación de servicios. 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 mediante los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece orientación a las mujeres participantes de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres sobre leyes y derechos que las protege.

Evalúa las necesidades legales de las mujeres que asisten a la oficina y coordina el servicio legal con los diferentes organismos administrativos tales como: Servicios Legales, ProBono, Asistencia Legal, Oficina Legal de la Comunidad, Abogados de Proyecto Shop, ONG's, entre otros.

Coordina y mantiene comunicación con fiscales, programas de asistencia a víctimas, relaciones de familia, tribunales, abogados(as), policías, entre otros profesionales y organismos para dar seguimiento a los casos asignados.

Redacta o asiste en la redacción de documentos legales tales como: mociones por derecho propio, planillas de pensión alimentaria, entre otras, que le sean solicitados por su supervisor(a)

Colabora con los(as) trabajadores(as) sociales de la División en la coordinación de los servicios, bienestar y seguridad de las mujeres (albergue, vivienda, entre otros).

Participa en la discusión de casos de la División.

Ofrece adiestramientos y conferencias sobre el problema de violencia doméstica, hostigamiento sexual y los derechos de la mujer.

Sirve como intercesor legal en los tribunales y ofrece orientación legal a mujeres sobre leyes y derechos que las protegen, según le sea requerido.

Rinde informe mensual de casos atendidos y gestiones realizadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

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

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

Conocimiento sobre la redacción de escritos judiciales.

Algún conocimiento de las prácticas de tribunales, del procedimiento judicial y de las reglas de procedimiento civil, criminal y de evidencia.

Habilidad para realizar estudios, análisis e investigaciones jurídicas.

Habilidad para redactar estudios de derecho.

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

Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREAPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer el grado de Juris Doctor de una universidad 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

TÉCNICO PSICO-SOCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en ofrecer orientación y consejería a mujeres que solicitan los servicios de la Oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad ofreciendo orientación y consejería a mujeres que solicitan los servicios 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 mediante la evaluación de los informes que rinde y en reuniones con su supervisor(a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza la intervención inicial de orientación a las clientas que solicitan los servicios de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres a través del teléfono o personalmente.

Prepara historiales escritos de las clientas que atiende.

Refiere los casos identificados a los(as) Trabajadores(as) Sociales o Técnicos Legales de la División.

Colabora con los(as) Trabajadores(as) Sociales en la coordinación de los servicios identificados para las clientas en las instituciones públicas, privadas y profesionales tales como el Departamento de la Vivienda, Departamento de la Familia, Departamento de Justicia, Policía de Puerto Rico, albergues, organizaciones de servicio, psicólogos, entre otros.

Ofrece colaboración en el seguimiento de los referidos de las clientas para que reciban los servicios de otras instituciones públicas, privadas o servicios profesionales.

Participa en los programas de actividades, grupos de trabajo que ofrecen conferencias y adiestramientos sobre violencia doméstica, derechos de la mujer, entre otros.

Acompaña a las víctimas de violencia doméstica a los tribunales de justicia, albergues y cuarteles de la policía.

Prepara informes sobre la labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento sobre las técnicas de entrevista.

Conocimiento de la dinámica y modificaciones de la conducta humana.

Habilidad para trabajar con situaciones difíciles que apliquen en su trabajo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con las clientas a quien presta servicio.

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

Habilidad para aplicar técnicas para la intervención en situaciones en crisis.

Habilidad para rendir informes de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado que incluya o esté suplementado por quince (15) créditos en Psicología, Sociología, Trabajo Social o combinación de éstos.

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

TRABAJADOR(A) SOCIAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en proveer servicios sociales directos a mujeres que solicitan servicios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en el campo de trabajo social que consiste en evaluar y analizar la problemática que afecta a las mujeres que solicitan servicios en la Oficina de la Procuradora de las Mujeres a los fines de ofrecerles orientación o solución a sus problemas o inquietudes. Trabaja bajo la supervisión directa de un(a) funcionario(a) de mayor jerarquía quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, a través de reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Realiza cernimientos y entrevistas iniciales tanto personales como telefónicas a mujeres y a la comunidad en general que solicitan servicios a la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

Coordina servicios y realiza los referidos necesarios con instituciones públicas, privadas y profesionales tales como el Departamento de la Vivienda, Departamento de la Familia, Departamento de Justicia, Policía de Puerto Rico, albergues, organizaciones de servicio, psicólogos, entre otros.

Da seguimiento a los(as) participantes referidos a otras instituciones o a servicios profesionales.

Ofrece orientaciones a mujeres, profesionales y comunidad en general sobre los servicios disponibles en la oficina y en la comunidad.

Coordina y discute los casos que amerite con técnicos legales de la División.

Realiza intervenciones en crisis según las necesidades de cada caso.

Mantiene expedientes de las situaciones atendidas y en seguimiento utilizando las normas y procedimientos enmarcados en el código de ética correspondiente.

Refiere a la División de Investigaciones y Querellas, situaciones de quejas de discrimen por género.

Rinde informes mensuales de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las prácticas, principios y métodos modernos de trabajo social profesional.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con el campo del trabajo social.

Conocimiento de las técnicas de entrevista, trabajo con grupos y organizaciones de la comunidad.

Habilidad para realizar análisis objetivos y precisos conforme a las situaciones de la problemática social a la que se enfrenta.

Habilidad para detectar e identificar los factores que afectan la conducta social de las personas.

Habilidad para resolver situaciones complejas dentro del campo de tratamiento social.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer licencia para ejercer la profesión de Trabajador Social, expedida por la Junta Examinadora de Trabajadores Sociales de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Trabajadores Sociales de 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

ELIMINADA EL 30 DE JUNIO DE 2007

COORDINADOR(A) INTERAGENCIAL

NATRURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, orientar y ofrecer asistencia técnica sobre los servicios que ofrece la Oficina y las diferentes instituciones públicas y privadas a las personas que así lo solicitan.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que consiste en la coordinación, orientación y ofrecimiento de asistencia técnica sobre los servicios que ofrece la Oficina de la Procuradora de las Mujeres y las diferentes instituciones públicas y privadas a las personas que así lo solicitan. 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 mediante los informes que somete y reuniones con el(la) supervisor(a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe y registra las participantes que solicitan los servicios de la Oficina, tanto personalmente como vía telefónica.

Coordina servicios referidos con agencias gubernamentales y no gubernamentales tales como: el Departamento de la Familia, Departamento de Educación, Programas Regionales de Vivienda, Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, Policía de Puerto Rico, Tribunales, Departamento de Salud, Albergues, Proyectos, Organizaciones Comunitarias, entre otros.

Lleva un registro de los servicios ofrecidos y coordinados.

Realiza acuerdos interagenciales con Agencias, Municipios, Proyectos Comunitarios, entre otros con el fin de garantizar y agilizar los servicios de apoyo a las participantes.

Mantiene comunicación directa con funcionarios de instituciones públicas, privadas o comunitarias que ofrecen servicios de apoyo a las participantes.

Ofrece seguimiento a los referidos y coordinaciones de servicios de las participantes.

Acompaña a los participantes a las citas a agencias o lugares que le van a ofrecer ayuda en caso de extrema complejidad.

Coordina y ofrece actividades educativas para profesionales que atienden casos de violencia doméstica, acecho, agresión sexual y otras manifestaciones de violencia y discrimen contra las mujeres.

Rinde informes mensuales y anuales de labor realizada u otros solicitados.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes estatales y federales, órdenes ejecutivas y proyectos que protegen a la mujer.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con las funciones de la Oficina.

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

Habilidad para establecer y mantener una coordinación efectiva con agencias e instituciones públicas y privadas a nivel estatal relacionadas con las funciones de la Oficina.

Habilidad para redactar informes de trabajo.

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

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad 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

ELIMINADA EL 30 DE JUNIO DE 2007

RECEPCIONISTA – TELEFONISTA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina que consiste en atender al público que visita la Oficina y atender el cuadro telefónico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en recibir y atender al público que visita la Oficina de la Procuradora de las Mujeres para orientarlo y referirlo a la dependencia o al funcionario correspondiente y recibir llamadas telefónicas las cuales refiere al área o persona indicada. 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. Su trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos para verificar conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Recibe, atiende y orienta al público que llega a la Oficina, les ofrece la información pertinente, o los refiere a los(as) funcionarios(as) que puedan orientarlos adecuadamente.

Lleva un control efectivo de las personas que visitan la Oficina e informa a la unidad correspondiente la presencia de personas citadas.

Atiende llamadas telefónicas que se reciben a través del cuadro telefónico y las refiere a la unidad correspondiente, o le ofrece información necesaria que esté a su alcance.

Mantiene registros de llamadas realizadas a larga distancia y rinde los informes correspondientes.

Recibe y registra la correspondencia externa de la Oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Oficina y de sus diferentes unidades.

Algún conocimiento en la operación de un cuadro telefónico.

Habilidad para orientar y atender al público con tacto y discreción.

Habilidad para llevar récords sencillos de naturaleza oficinesca.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Destreza para operar un cuadro telefónico.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada.

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

ELIMINADA EL 30 DE JUNIO DE 2007

OFICIAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en planificar y desarrollar sistemas, procedimientos y normas administrativas para hacer más efectivas y eficientes las actividades administrativas y operacionales que se realizan en la agencia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la elaboración de sistemas, procedimientos complejos y establecimientos de controles internos para simplificar las actividades administrativas y operacionales 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 para la realización de sus labores. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante el análisis y la revisión de los informes que rinde y a través de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica y desarrolla sistemas, procedimientos y normas administrativas para establecer controles efectivos, agilizar los procesos y reducir los costos de operación.

Desarrolla nuevos conceptos de administración, organización, procedimientos y sistemas de trabajo para la consideración de su supervisor(a) y a solicitud de éste(a).

Diseña y revisa formularios para los sistemas y procedimientos establecidos o por implantarse y hace recomendaciones para el uso efectivo de éstos.

Redacta y revisa reglamentos internos sobre normas y procedimientos de manera que respondan a las necesidades actuales de la agencia según sean solicitados.