

Desarrolla y ofrece adiestramientos previo a la implantación de nuevos procedimientos o métodos de trabajo.

Realiza estudios e investigaciones para identificar las necesidades de la agencia y someter recomendaciones.

Realiza visitas a agencias públicas y privadas con el propósito de obtener información que sea de aplicación a los proyectos de sistemas y métodos que desarrolla y coordina.

Colabora en la preparación del Plan de Trabajo Anual de la Procuraduría Auxiliar de Administración.

Colabora en la preparación de Planes de Acción Correctiva de la Oficina del Contralor.

Redacta comunicaciones y prepara informes relacionados con su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de los principios, procedimientos y técnicas modernas relacionadas con el diseño de sistemas y estilo de redacción de procedimientos.

Conocimiento sobre los programas, organización, leyes y reglamentos que administra la agencia.

Conocimiento de los métodos y técnicas para conducir una entrevista.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento sobre las técnicas modernas de redacción.

Habilidad para analizar aspectos gerenciales de evaluación de programas y formular recomendaciones.

Habilidad para aplicar e interpretar leyes, reglamentos, normas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para redactar y presentar informes, procedimientos y estudios claros, precisos y objetivos.

Habilidad para expresarse en forma correcta, verbalmente y por escrito.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada. Tres(3) años de experiencia relacionada con el desarrollo de sistemas y procedimientos.

PERÍODO PROBATORIO

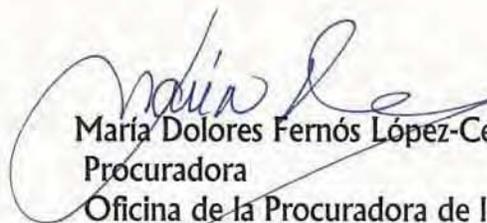
Nueve (9) meses.

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

MODIFICADA

3131

TÉCNICO DE EVALUACIÓN Y DESARROLLONATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en evaluar el fiel cumplimiento de la Ley Núm. 212, Ley de Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género y Acción Afirmativa en las agencias gubernamentales, sus instrumentalidades y en los municipios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva evaluar el fiel cumplimiento de la Ley Núm. 212, supra, en las agencias gubernamentales, sus instrumentalidades y en los municipios. Desarrolla además, mecanismos para ofrecerles a estas asistencia técnica, asesoramiento y orientación para que puedan cumplir adecuadamente con los requerimientos de dicha ley en 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 reuniones de supervisión y mediante el análisis de los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece asistencia técnica, asesoramiento y orientación a funcionarios(as) o empleados(as) del sistema gubernamental, sus instrumentalidades y municipios sobre el desarrollo y cumplimiento de la política institucional de la Ley Núm. 212 Ley de Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género y Acción Afirmativa.

Analiza y evalúa los Planes de Acción Afirmativa, entre otros documentos en las agencias gubernamentales, corporaciones públicas y municipios para pasar juicio sobre el nivel de cumplimiento.

Colabora en el desarrollo y diseño de métodos innovadores que agilicen las estrategias de evaluación de los Planes de Acción Afirmativa.

Realiza monitorías para corroborar el fiel cumplimiento de las regulaciones estipuladas en la Ley Núm. 212, supra y somete informes de hallazgos.

Colabora en el diseño de adiestramiento, charlas educativas y talleres relacionados con su área de trabajo y sirve como recurso.

Recopila material educativo y estadístico relacionado con el tema de acción afirmativa y su impacto en los issues de la mujer en la fuerza laboral.

Participa en el desarrollo de actividades interagenciales para promover las metas y objetivos relacionados con su área de trabajo.

Rinde informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la Ley Núm. 212, Ley de Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género y Acción Afirmativa.

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

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

Conocimiento de los métodos estadísticos aplicables a la investigación científica.

Habilidad para realizar entrevistas.

Habilidad para organizar, analizar y evaluar datos estadísticos y programáticos para preparar informes y planes de trabajo.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

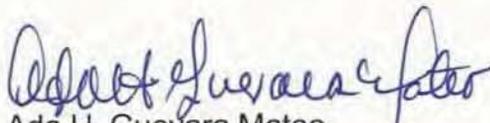
Bachillerato de una universidad o colegio acreditado que incluya tres (3) créditos en estadísticas.

PERÍODO PROBATORIO

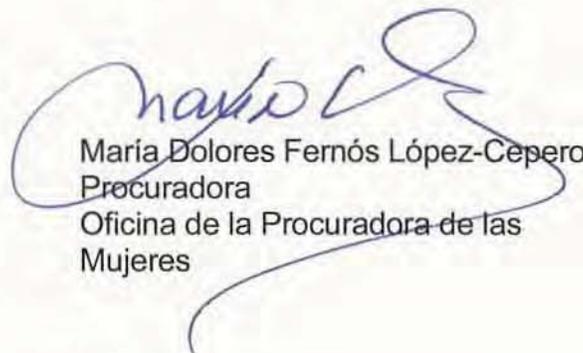
Nueve (9) meses.

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 DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en evaluar el fiel cumplimiento de la Ley Núm. 212, Ley de Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género y Acción Afirmativa en las agencias gubernamentales, sus instrumentalidades y en los municipios.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva evaluar el fiel cumplimiento de la Ley Núm. 212, supra, en las agencias gubernamentales, sus instrumentalidades y en los municipios. Desarrolla además, mecanismos para ofrecerles a estas asistencia técnica, asesoramiento y orientación para que puedan cumplir adecuadamente con los requerimientos de dicha ley en 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 reuniones de supervisión y mediante el análisis de los informes que rinde.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece asistencia técnica, asesoramiento y orientación a funcionarios(as) o empleados(as) del sistema gubernamental, sus instrumentalidades y municipios sobre el desarrollo y cumplimiento de la política institucional de la Ley Núm. 212 Ley de Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género y Acción Afirmativa.

Analiza y evalúa los Planes de Acción Afirmativa, entre otros documentos en las agencias gubernamentales, corporaciones públicas y municipios para pasar juicio sobre el nivel de cumplimiento.

Colabora en el desarrollo y diseño de métodos innovadores que agilicen las estrategias de evaluación de los Planes de Acción Afirmativa.

Realiza monitorías para corroborar el fiel cumplimiento de las regulaciones estipuladas en la Ley Núm. 212, supra y somete informes de hallazgos.

Colabora en el diseño de adiestramiento, charlas educativas y talleres relacionados con su área de trabajo y sirve como recurso.

Recopila material educativo y estadístico relacionado con el tema de acción afirmativa y su impacto en los issues de la mujer en la fuerza laboral.

Participa en el desarrollo de actividades interagenciales para promover las metas y objetivos relacionados con su área de trabajo.

Rinde informes de labor realizada.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de la Ley Núm. 212, Ley de Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género y Acción Afirmativa.

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

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

Conocimiento de los métodos estadísticos aplicables a la investigación científica.

Habilidad para realizar entrevistas.

Habilidad para organizar, analizar y evaluar datos estadísticos y programáticos para preparar informes y planes de trabajo.

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

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato 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