

ESPECIALISTA DE LA OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONVENIOS COLECTIVOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado en la administración de los convenios colectivos y asuntos laborales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad considerable, que consiste en ofrecer asesoramiento en actividades relacionadas con la administración de los convenios colectivos y los asuntos laborales. El empleado en esta clase es responsable de asesorar al personal del Departamento sobre la naturaleza, alcance y extensión de las cláusulas de los convenios colectivos y los reglamentos, así como sobre la interpretación de laudos de arbitraje y estipulaciones entre las organizaciones sindicales y el Departamento de Educación. Trabaja bajo la supervisión general del Director de la Oficina para la Administración de los Convenios Colectivos. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa mediante los informes que rinde y mediante reuniones con el Director.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Asesora al personal de la Agencia sobre la naturaleza, alcance y extensión de las cláusulas de los convenios colectivos y reglamentos, así como en la interpretación de laudos de arbitraje y estipulaciones entre las organizaciones sindicales y el Departamento de Educación.

Estudia las relaciones laborales en las diferentes áreas de trabajo y lugar donde se generan las querellas con el propósito de sugerir medidas que permitan minimizar o solucionar los problemas y situaciones que afecten el buen funcionamiento en las áreas de trabajo.

Participa activamente en el comité de conciliación y actúa como asesor en las áreas de su especialidad.

Interpreta leyes, normas, reglamentos y decisiones de la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público y otros asuntos relacionados con las relaciones laborales, según apliquen al Departamento de Educación.

Atiende y contesta consultas de índole laboral.

Participa en los comités creados en virtud de los convenios colectivos, cuando sea designado por el Director de la Oficina para la Administración de los Convenios Colectivos.

Redacta las propuestas de resolución de los casos en discusión con los miembros del Comité de Conciliación.

Asesora a los comités de conciliación y actúa como asesor en las diferentes materias en que posea el conocimiento.

Coordina las actividades para atender las reclamaciones presentadas a tenor con los procedimientos de quejas y agravios.

Interviene en buscar soluciones a las situaciones que surgen relacionadas con la aplicación de los diferentes convenios colectivos.

Adiestra y supervisa personal nuevo de la Oficina Para la Administración de los Convenios Colectivos.

Realiza estudios e investigaciones que le sean delegadas.

Participa como conferenciante en seminarios y adiestramientos de asuntos laborales que se ofrecen al personal directivo y gerencial del Departamento de Educación.

Redacta correspondencia para la firma del Director de la Oficina Para Administración de los Convenios Colectivos.

Rinde los informes que le sean solicitados.

Participa en reuniones y conferencias con los líderes sindicales de las diferentes uniones obreras y de otras organizaciones.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS REQUERIDAS

Conocimiento considerable de las técnicas de investigación.

Conocimiento considerable de las técnicas de relaciones interpersonales.

Habilidad para supervisar al personal subalterno.

Habilidad para atender efectivamente situaciones conflictivas.

Habilidad para seguir instrucciones orales y por escrito.

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

Habilidad para redactar informes.

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

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDAS

Bachillerato de una universidad acreditada y seis (6) años de experiencia progresiva en la administración de recursos humanos. Uno (1) éstos en funciones similares a las que realiza un Especialista en Recursos Humanos, Subdirector de Recursos Humanos, Oficial de la Oficina para la Administración de los Convenios Colectivos III o Director Ejecutivo I, en el servicio de carrera del Departamento de Educación.

PERÍODO PROBATORIO

El puesto requiere un período probatorio de ocho (8) meses.

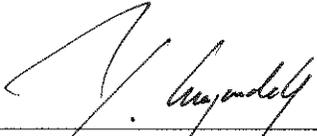
ESCALA RETRIBUTIVA

17 – La escala salarial para este puesto comienza en \$2,334.00 y llega hasta un máximo de \$3,985.00.

APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE CLASE DE PUESTO

En virtud de la autoridad que me confiere la **Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004**, por la presente apruebo la modificación de la clase de puesto de Especialista de la Oficina para la Administración de los Convenios Colectivos para el servicio de carrera del personal no docente del Departamento de Educación.

En San Juan, Puerto Rico, el 7 de julio de 2008.



Rafael Aragunde Torres
Secretario

NOTA ACLARATORIA

Para propósitos de carácter legal en relación con la Ley de Derechos Civiles de 1964, el uso de los términos empleado, director, trabajador, supervisor, personal, técnico, candidato y cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos sexos, incluye tanto el género masculino como el femenino.