

INVESTIGADOR DE LA OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONVENIOS COLECTIVOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que conlleva el realizar investigaciones sobre hechos y situaciones conflictivas en la administración de los convenios colectivos y asuntos laborales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad relacionada con la realización de investigaciones sobre hechos y situaciones conflictivas en las relaciones laborales. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus tareas. Su trabajo se revisa a través de la evaluación de los informes sometidos y mediante reuniones con el Director,

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Realiza investigaciones, hechos y situaciones conflictivas en las relaciones laborales y rinde informes sobre las mismas.

Investiga y analiza querellas que surgen en las diferentes áreas.

Visita oficinas y otras dependencias del Departamento con el propósito de recopilar datos e información para la contestación de querellas que se presentan en la Oficina.

Realiza entrevistas para obtener o aclarar información.

Participa en las reuniones administrativas que se celebran, relacionadas con las investigaciones efectuadas y presenta la información obtenida.

Redacta comunicaciones para la firma del Director.

Rinde informes sobre la labor realizada, así como cualquier otro informe que le sea requerido.

Realiza otras tareas afines.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS REQUERIDAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con las relaciones laborales.

Conocimiento de las técnicas modernas de investigación.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de Educación.

Conocimiento de las técnicas de redacción.

Habilidad para efectuar investigaciones sobre situaciones conflictivas.

Habilidad para atender efectivamente situaciones conflictivas.

Habilidad para redactar informes.

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

Habilidad para seguir instrucciones oralmente y por escrito.

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

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Recursos Humanos o Relaciones Laborales de una universidad acreditada y un (1) año de experiencia en trabajos de investigación similares a las que se realizan en la Oficina para la Administración de los Convenios Colectivos.

PERÍODO PROBATORIO

El puesto requiere un período probatorio de seis (6) meses.

ESCALA RETRIBUTIVA

10 - La escala salarial para este puesto comienza en \$1,362.00 y llega hasta un máximo de \$2,325.00.

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 Investigador 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.