

OFICIAL DE LA OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONVENIOS COLECTIVOS I

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo variado de responsabilidad y complejidad moderada en el campo de las relaciones laborales, que consiste en orientar e instruir al personal directivo y ejecutivo sobre el alcance e implantación de las disposiciones de los convenios colectivos y leyes laborales y sindicales relacionadas al Departamento de Educación. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce iniciativa y criterio propio moderado en el desempeño de sus tareas. Su trabajo es revisado a través de los informes que rinde en reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

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.

Asesora y orienta al personal del Departamento sobre la naturaleza, alcance y extensión de las cláusulas de los convenios y reglamentos.

Recopila información y prepara informes sobre querellas y reclamaciones presentadas por las diferentes uniones o empleados.

Da seguimiento a las querellas que se radican en el Departamento.

Participa en el análisis y solución de querellas y conflictos laborales.

Orienta al personal directivo y ejecutivo en consultas relacionadas con disposiciones de los convenios colectivos, normas, reglamentos y leyes.

Participa activamente en los comités de conciliación y actúa como asesor en las materias en que posea el conocimiento.

Participa en la preparación de propuestas de resolución de los casos en discusión con los miembros del Comité de Conciliación.

Colabora con el Investigador de la Oficina para la Administración de los Convenios Colectivos en la realización de entrevistas con el fin de obtener o aclarar información relacionada con las querellas.

Redacta correspondencia para la firma del Director.

Rinde los informes que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS REQUERIDAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con relaciones laborales y la administración de los convenios colectivos.

Conocimiento de las técnicas de redacción.

Conocimiento de las técnicas de comunicación y de las relaciones interpersonales.

Habilidad para atender situaciones conflictivas.

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

Habilidad para redactar informes.

Habilidad para seguir instrucciones orales o por escrito.

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

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA

Bachillerato de una universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en la administración de los recursos humanos, uno (1) de éstos en funciones similares a las que realiza un Técnico de Administración II o Investigador para la Oficina de la Administración de los Convenios Colectivos en el Servicio de Carrera del Departamento de Educación.

PERÍODO PROBATORIO

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

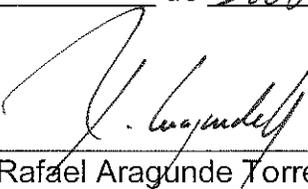
ESCALA RETRIBUTIVA

12 - La escala salarial para este puesto comienza en \$1,589.00 y llega hasta un máximo de \$2,713.00.

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 Oficial de la Oficina para la Administración de los Convenios Colectivos I 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.