

## **OFICIAL DE LA OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONVENIOS COLECTIVOS III**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en el campo de las relaciones laborales, que consiste en orientar al personal directivo y ejecutivo sobre el alcance e implantación de las disposiciones de los convenios colectivos, las normas administrativas y leyes laborales y sindicales relacionadas al Departamento de Educación. El empleado en esta clase tiene la responsabilidad de intervenir y solucionar conflictos laborales. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía. Ejerce iniciativa y criterio propio considerable en el desempeño de las funciones asignadas al puesto. El trabajo se evalúa a través de los informes sometidos y de las reuniones con el supervisor.

### **EJEMPLOS DEL TRABAJO**

Ofrece orientación y asesoramiento al personal directivo y gerencial sobre el alcance e implantación de las disposiciones de los convenios colectivos, normas, reglamentos y leyes aplicables.

Interviene en la búsqueda de soluciones a las situaciones que surgen relacionadas con la aplicación de los diferentes convenios y reglamentos.

Orienta al personal gerencial sobre la adjudicación de reclamaciones de las querellas presentadas.

Participa en la preparación de propuestas de resolución de los casos en discusión.

Realiza estudios relacionados con las normas, procedimientos y leyes aplicables.

Participa como conferenciante en seminarios y adiestramientos de asuntos laborales que se ofrecen a directivos y personal gerencial de la Agencia.

Adiestra a personal nuevo de la Oficina para la Administración de los Convenios Colectivos.

Recopila información y prepara informes sobre reclamaciones presentadas.

Participa en comités especiales, según le sea requerido.

Orienta al personal concernido en cuanto a la forma de corregir irregularidades en el aspecto laboral, a fin de reducir reclamaciones y querellas presentadas.

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 convenios colectivos.

Conocimiento de las técnicas de redacción.

Conocimiento de las técnicas de comunicación y relaciones interpersonales.

Habilidad para atender efectivamente situaciones conflictivas.

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

Habilidad para seguir instrucciones orales o por escrito.

Habilidad para la redacción de informes.

Habilidad para adiestrar personal.

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

### **PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDAS**

Bachillerato de una universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia progresiva en la administración de los recursos humanos, uno (1) de éstos en funciones similares a las que realiza un Director Auxiliar, o un Oficial de Administración de Convenios Colectivos II, en el servicio de carrera del Departamento de Educación.

## PERÍODO PROBATORIO

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

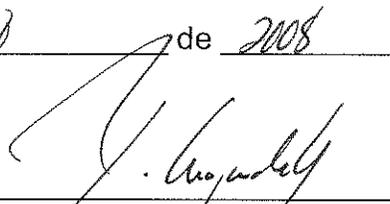
## ESCALA RETRIBUTIVA

14 - La escala salarial para este puesto comienza en \$1,853.00 y llega hasta un máximo de \$3,163.00.

## 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 III 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.