

SUBDIRECTOR DE LA OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONVENIOS COLECTIVOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional especializado y administrativo que conlleva colaborar con el Director de la Oficina para la Administración de los Convenios Colectivos en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de la Oficina.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable, colaborando con el Director de la Oficina para la Administración de los Convenios Colectivos en la dirección y supervisión de todas las actividades de la Oficina, atendiendo las asignaciones o proyectos especiales que el Director asigne. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director de la Oficina para la Administración de los Convenios Colectivos. Ejerce considerable iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es revisado a través de los informes que rinde, en reuniones con el Director y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Colabora con el Director de la Oficina para la Administración de los Convenios Colectivos en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de la Oficina.

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

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

Coordina las actividades relacionadas con las reclamaciones presentadas, a tenor con los procedimientos de quejas y agravios.

Atiende y contesta las 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.

Identifica e implanta soluciones a las situaciones que surgen relacionadas con la aplicación de los diferentes convenios colectivos.

Participa activamente en los comités de conciliación y asesora en las materias de su especialidad.

Realiza estudios e investigaciones altamente complejas y sensitivas.

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

Participa como conferenciante en adiestramientos y seminarios de índole laboral que se ofrecen al personal directivo y gerencial de Departamento de Educación.

Dirige reuniones y conferencias con los líderes de las diferentes uniones obreras y otras organizaciones.

Representa al Director de la Oficina para la Administración de los Convenios Colectivos en reuniones o actos oficiales que le sean requeridos.

Da seguimiento y se asegura de que las normas y decisiones adoptadas por la Oficina para la Administración de los Convenios Colectivos sean implantadas.

Prepara diversos informes sobre actividades de la Oficina.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS REQUERIDAS

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

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y normas aplicables a la gerencia de recursos humanos.

Conocimiento de las normas, prácticas y procedimientos del Departamento de Educación aplicables a los asuntos laborales.

Conocimiento considerable de los principios de gerencia pública.

Conocimiento considerable de los principios de supervisión.

Conocimiento de las técnicas de redacción.

Conocimiento para atender y resolver situaciones conflictivas.

Habilidad para supervisar.

Habilidad para redactar informes.

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

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDAS

Bachillerato de una universidad acreditada. Certificado del Programa de Adiestramiento de Negociación Colectiva expedido por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de recursos humanos. Seis (6) años de experiencia progresiva en la administración de los Recursos Humanos en el área administrativa, técnica, ejecutiva y de supervisión, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Director Ejecutivo I, Especialista en Recursos Humanos o Subdirector de Recursos Humanos, en el servicio de carrera del Departamento de Educación.

PERÍODO PROBATORIO

El puesto requiere un período probatorio de doce (12) meses.

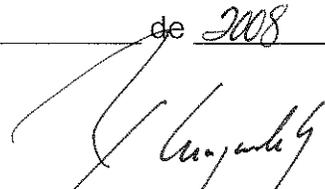
ESCALA RETRIBUTIVA

19 - La escala salarial para este puesto comienza en \$2,723.00 y alcanza hasta un máximo de \$4,649.00.

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 Subdirector 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 Aragurde 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.