

OFICIAL DE RELACIONES LABORALES I

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y técnico relacionado con las relaciones laborales en el Departamento de la Familia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El[la] empleado[a] realiza trabajo de moderada complejidad relacionados con las relaciones obrero patronales en el Departamento de la Familia. Trabaja bajo la supervisión de un[a] empleado[a] de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en el desempeño de sus labores. Ejerce un grado moderado de iniciativa e independencia de criterio, en armonía con la legislación y reglamentación aplicable. El trabajo se evalúa mediante los informes que rinde y en reuniones con su supervisor[a].

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en estudios sobre las relaciones obrero patronales en el Departamento con el propósito de sugerir medidas que permitan minimizar o solucionar problemas y situaciones que entorpezcan el buen funcionamiento de las áreas de trabajo.

Examina expedientes, documentos y condiciones de trabajo en las diferentes unidades del Departamento a los efectos de determinar si se está procediendo correctamente conforme a las leyes, reglamentos y convenios colectivos aplicables.

Participa en investigaciones sobre las querellas presentadas por el personal y coordina la tramitación de las mismas.

Mantiene un control de las querellas presentadas en el Departamento y le da seguimiento a las mismas.

Ofrece asesoramiento al personal directivo y de supervisión sobre la administración de los convenios colectivos, así como los derechos y responsabilidades de los empleados.

Participa en reuniones periódicas con el Director de la Oficina, personal directivo y de supervisión, para discutir sobre situaciones conflictivas a fin de buscar alternativas para la solución de las mismas.

Representa al Departamento ante el Comité de Quejas y Agravios o cualquier otro foro cuando así le sea requerido.

Rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables a las relaciones obrero patronales y recursos humanos en el Departamento de la Familia.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas relacionadas con las relaciones obrero patronales y recursos humanos en el sector público.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de la Familia.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para interpretar e implantar leyes y reglamentos.

Habilidad para redactar y presentar informes claros y precisos.

Habilidad para lidiar con situaciones conflictivas.

Habilidad para realizar entrevistas y obtener información.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

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

Destreza en la preparación y redacción de informes.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA:

Bachillerato de una institución acreditada con concentración en relaciones laborales.

PERIODO PROBATORIO

Seis [6] meses

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado[a] la mayor parte del tiempo y estar de pie ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren mas de quince [15] salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 [2] del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia, efectivo el JUL - 1 2003

Aprobado en San Juan, Puerto Rico el 24 de julio de 2003.



Yolanda Zayas, MSW
Secretaria
Departamento de la Familia



Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos