

## OFICIAL DE RELACIONES LABORALES II

### 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 complejo relacionado 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 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 TÍPICOS DEL TRABAJO

Efectúa 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.

Investiga las querellas presentadas por el personal del Departamento 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.

**PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA**

Bachillerato de una institución acreditada con concentración en relaciones laborales.

Dos [2] años de experiencia en trabajos relacionados con las relaciones obrero patronales o laborales, uno [1] de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un[a] Oficial de Relaciones Laborales I en el Servicio de Carrera en el Departamento de la Familia.

**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 más 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

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 para deponer sobre la posición de la Agencia.

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

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS**

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.

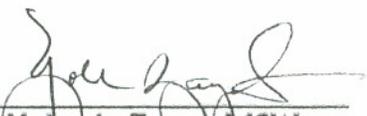
Habilidad para realizar entrevistas y obtener información.

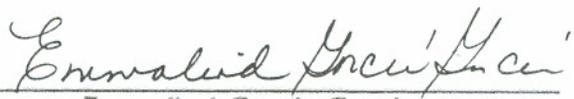
Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

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

Destreza en la preparación y redacción de informes.

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

  
\_\_\_\_\_  
Yolanda Zayas, MSW  
Secretaria  
Departamento de la Familia

  
\_\_\_\_\_  
Emmalnd García García  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos