GERENTE DE RELACIONES LABORALES

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional y ejecutivo de alta responsabilidad y complejidad relacionado con la dirección y supervisión del área de Relaciones Laborales de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Secretariado del Departamento de la Familia.

El[la] empleado[a] responde directamente al[a la] Secretario[a] Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Tiene la responsabilidad de planificar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades que se desarrollan en el área de Relaciones Laborales y administración del Convenio Colectivo. El trabajo incluye la colaboración directa con el[la] Secretario[a] Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en los aspectos delegados por éste[a]. Participa activamente en la formulación e implantación de política pública concerniente al campo profesional de relaciones laborales. Asesora a su superior jerárquico y a otro personal del Departamento, incluyendo las Administraciones, en el proceso de la negociación colectiva y administrar el Convenio Colectivo. Ejerce sus funciones con considerable iniciativa e independencia de criterio. El asesoramiento que ofrece es especializado y gerencial aplicando las disposiciones legales, normativas y procesales en vigor. Recibe instrucciones generales de trabajo y la revisión se efectúa mediante la evaluación de los resultados obtenidos, los informes que rinde y en reuniones con el[la] Secretario[a] Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para determinar la conformidad de su desempeño con la gestión y aplicación de la política pública establecida.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Interpreta, aplica y mantiene las prácticas laborales y de la administración del convenio colectivo en el Departamento de la Familia.

Participa, colabora y asesora al[a la] Secretario[a] Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en el proceso de negociación colectiva.

Evalúa, prepara y corrige las cláusulas de la negociación.

Recomienda y somete cambios al convenio colectivo.

Coordina reuniones y redacta comunicaciones a ser intercambiadas en el proceso de negociación.

Analiza querellas y realiza investigaciones relacionadas con el cumplimiento del convenio y la necesidad de realizar enmiendas.

Maneja el procedimiento de quejas y agravios establecidos en el convenio.

Representa al Departamento de la Familia ante el Arbitro.

Establece y mantiene un programa de Educación y Capacitación continúa en el área de relaciones laborales dirigido a supervisores y personal gerencial.

Orienta a todo el personal en materia de relaciones laborales.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicios de Confianza del Departamento de la Familia.

CLASE DE NUEVA CREACION EFECTIVO AL JUL - 1 2003

Aprobado:

Yolanda Zayas, MSW
Secretaria
Departamento de la Familia

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