

## DIRECTOR (A) AUXILIAR DE RELACIONES LABORALES

### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de responsabilidad y complejidad considerable en el campo de Relaciones Laborales, que consiste en colaborar con el Director en la Administración de Leyes y Convenios Colectivos Laborales. El empleado en la clase ejerce amplio juicio y criterio propio guiado por las Leyes, Reglamentos, Convenios Colectivos, Normas, Sistemas y Procedimientos aplicables. Para realizar su trabajo establece contactos con los empleados y con funcionarios de los distintos niveles gerenciales de la Autoridad, para intercambiar información, ofrecer recomendaciones y asesoramiento, llegar a acuerdos y tomar decisiones, así como con abogados y funcionarios del sector gubernamental, para intercambiar información técnica y especializada. Recibe instrucciones generales del Director de Relaciones Laborales y su trabajo es revisado en forma general durante la ejecución o a su terminación. Supervisa personal técnico y secretarial.

### Ejemplos Típicos del Trabajo

Asesorar y participar en la formulación, interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos y normas que regulan la administración de personal en la Autoridad.

Colaborar con el Director de Relaciones Laborales en la negociación colectiva y en la administración de los Convenios Colectivos.

Representar a la Autoridad ante los comités de Ajuste o Arbitraje y otros foros donde se celebren vistas o se diluciden controversias obrero patronales.

Recopilar información y documentos para estudiar o completar los casos que tenga ante su consideración y coordinar los asuntos que requieran la participación del asesor laboral.

Determinar la necesidad de realizar investigaciones administrativas sobre problemas de disciplina o de incumplimiento con las normas y reglamentos de la Autoridad.

Realizar o asignar y dar seguimiento a investigaciones sobre casos particulares, querellas y reclamaciones obrero patronales.

Evaluar los informes producto de la investigaciones realizadas y procesarlos en forma final con las recomendaciones pertinentes.

Director (a) Auxiliar de Relaciones Laborales  
Página 2

Realizar estudios a los fines de analizar e interpretar las Leyes Laborales, los Convenios Colectivos y el Reglamento de Personal Gerencial vigentes en la Autoridad como parte del análisis de los casos o querellas que atienda y para fines de ofrecer orientación y asesoramiento.

Realizar o revisar estudios de ausentismo y ofrecer recomendaciones sobre las acciones a tomar.

Realizar estudios relacionados con condiciones de trabajo que pueda ser materia de negociación colectiva y suplir los datos necesarios para fines de negociación.

Atender planteamientos de los representantes sindicales y hacer las recomendaciones pertinentes.

Preparar las estipulaciones necesarias para concretar acuerdos entre la gerencia y las uniones y dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos laborales.

Atender los señalamientos de auditoría relacionados con la Oficina de Relaciones Laborales y darle seguimiento necesario para que se corrijan.

Desarrollar y/o implantar sistemas y procedimientos que permitan simplificar, acelerar y mantener controles adecuados para los trabajos bajo su supervisión.

Sustituir a su supervisor inmediato durante sus vacaciones o ausencias.

Verificar y autorizar el registro de asistencia de los empleados bajo su supervisión y preparar un Plan de Vacaciones efectivo.

Asegurarse de cumplir y de que se cumpla con las disposiciones del Reglamento del Personal Gerencial y de los Convenios Colectivos vigentes y mantener un clima de trabajo adecuado.

Realizar otras tareas afines al puesto que le sean requeridas.

#### Preparación Académica y Experiencias Mínima

Graduación de Bachillerato de un Colegio o Universidad acreditada, preferiblemente con especialidad en Relaciones Laborales o Recursos Humanos.

Cinco (5) años de experiencia similar al trabajo que realiza un Técnico de Relaciones Laborales, dos (2) de los cuales, conlleven supervisión de personal técnico.

Director (a) Auxiliar de Relaciones Laborales  
Página 3

o en su lugar

Cinco (5) años de experiencia en el área de Recursos Humanos que conlleven intervenir en la recomendación y solución de querrelas obrero-patronales; dos (2) de los cuales conlleven supervisión de personal técnico.

o en su lugar

Grado de Maestría en Administración Pública con concentración en Administración de Personal o Relaciones Laborales.

Dos (2) años de experiencia en el área de Recursos Humanos o Relaciones Laborales que incluyan supervisión de personal técnico.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

Conocimiento amplio de la legislación laboral que aplica a la administración de personal y a la negociación colectiva.

Habilidad para analizar hechos, preparar informes y llegar a conclusiones y recomendaciones.

Habilidad para planificar, asignar trabajo y supervisar personal.

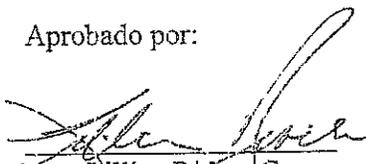
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito, en inglés y español.

Período Probatorio

Seis (6) meses

Aprobado por:

  
Arq. Lillian Rivera Correa  
Directora Ejecutiva

5 febrero 2003  
Fecha