SUBDIRECTOR(A) DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación, dirección y supervisión de las operaciones del Negociado de Conciliación y Arbitraje.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo especializado de gran complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, asignación y supervisión del trabajo de los Mediadores de Conflictos Obrero Patronales. Recibe supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales y ocasionales para el logro de los objetivos trazados para esa área de trabajo. Ejerce completa iniciativa y criterio propio en la realización de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, conferencias y evaluación de los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Colabora en la dirección, planificación y supervisión de las actividades del Negociado de Conciliación y Arbitraje.

Distribuye y asigna los casos de controversias y solicitudes de arbitraje a los distintos Mediadores de Conflictos Obreros Patronales, teniendo en consideración la naturaleza y complejidad de los asuntos.

Celebra reuniones con los Mediadores a los fines de analizar el curso y status de los casos y hacerles sugerencias o recomendaciones para acciones futuras.

Revisa "laudos" (decisiones) tomados por los Mediadores del nivel I al IV en términos de la lógica o fundamento de la decisión; corrección gramatical, claridad o legibilidad del escrito. Somete recomendaciones para mejoramiento del laudo e imparte su aprobación o desaprobación del mismo.

Determina los tres Arbitros de que estarán incluidos en el listado ("terna") a solicitud de las partes en controversia.

Procede a enviar las ternas a las partes en conflicto de manera que seleccionen el Arbitro.

Contesta comunicaciones que requieren su intervención y atiende visitantes y líderes obreros y de la industria en los diferentes asuntos o situaciones que traen a su consideración.

bus,

SUBDIRECTOR(A) DE CONCILIACION Y ARBITRAJE PAGINA 2

Analiza la problemática obrero patronal, mantiene informado al Director de las tendencias en el desarrollo de las negociaciones colectivas y somete recomendaciones sobre la acción a seguir.

Contesta consultas y brinda información y orientación sobre la legislación obrera aplicable a los conflictos obrero patronales, a la negociación colectiva y otros casos.

Prepara y somete al Director informes variados y recomendaciones sobre los servicios que se prestan.

Representa al Director o a la (el) Secretaria(o) del Trabajo y Recursos Humanos en actos, reuniones y asambleas.

Colabora y asesora al Director en el establecimiento de los programas de adiestramiento de Mediadores.

Participa como Mediador en los casos de mayor complejidad y responsabilidad y que tienen el mayor impacto económico en la comunidad.

Sustituye al Director en su ausencia, cuando le es requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de las leyes del trabajo y su aplicación, así como de los principios y métodos modernos de las relaciones obrero patronales.

Conocimiento vasto de las organizaciones obreras y su base legal.

Conocimiento vasto de las normas y procedimientos de conciliación, arbitraje y negociaciones para arreglos de las disputas obrero patronales.

Conocimiento vasto de los procedimientos parlamentarios.

Habilidad para analizar disputas patronales y llegar a decisiones razonables y equitativas.

Habilidad para planificar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo de empleados subalternos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para conducir reuniones formales de grupos y ejercer control adecuado dé las mismas.

-hin

• : }

SUBDIRECTOR(A) DE CONCILIACION Y ARBITRAJE PAGINA 3

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato de una universidad acreditada en Relaciones Laborales, Recursos Humanos o Administración Pública y siete (7) años de experiencia en el campo de especialidad de la preparación académica; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Mediador(a) de Conflictos Obrero Patronales IV en el Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, por la presente apruebo la revisión a la precedente clase que forma parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, efectivo el 33 FEB 2005

Hato Rey, Puerto Rico, a

Hon. Román M. Velasco González

Rellelasis

Secretario

Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

SUBDIRECTOR(A) DE NORMAS DE TRABAJO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación, dirección y supervisión de las operaciones del Negociado de Normas del Trabajo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, coordinación y supervisión de toda la fase programática del Negociado de Normas del Trabajo en el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Trabaja bajo la supervisión administrativa del Director, quien le imparte instrucciones generales y ocasionales para el logro de los objetivos trazados para esa área de trabajo. Realiza sus labores con un alto grado de iniciativa y criterio propio. Su labor es revisada mediante el análisis de informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Colabora con el Director en la planificación, supervisión y dirección de las actividades que se realizan en el Negociado de Normas de Trabajo y sus oficinas de área.

Evalúa y analiza la ejecución de los programas operacionales a nivel de campo para asegurar que respondan a las normas y política establecida y que se esté cumpliendo con los objetivos formulados.

Toma las medidas necesarias para el mantenimiento de las normas de ejecución en los programas, de acuerdo con la política establecida por el Departamento.

Recomienda cambios o enmiendas a los procedimientos y normas operacionales o administrativas del Negociado de Normas del Trabajo.

Dirige, supervisa y evalúa los trabajos del Coordinador(a) de Operaciones de Campo.

Somete informes de estimados y logros de actividades de acuerdo con el programa de trabajo de las áreas.

Entrevista patronos y trabajadores que apelan las decisiones de los funcionarios del Negociado.

Actúa como Director Interino del Negociado de Normas del Trabajo, cuando es requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento vasto de las leyes, normas y procedimientos del trabajo y su aplicación.

Conocimiento vasto de los métodos y procedimientos efectivos de inspección e investigación de establecimientos sobre el cumplimiento de las normas del trabajo vigentes.



SUBDIRECTOR(A) DE NORMAS DE TRABAJO PAGINA 2

Conocimiento vasto de las técnicas y principios modernos de supervisión.

Habilidad para entender e interpretar legislación y reglamentos e impartir instrucciones sobre la aplicación de los mismos.

Habilidad para planificar, coordinar, asignar, supervisar y evaluar el trabajo del empleados subalterno.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para conducir reuniones de grupos y ejercer control adecuado en las mismas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Relaciones Laborales o Industriales de una universidad acreditada y seis (6) años de experiencia en trabajos de investigación e inspección de empresas para el cumplimiento de la legislación laboral; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Coordinador(a) de Operaciones de Campo de Normas de Trabajo en el Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente aprobamos esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, efectivo el

Hato Rey, Puerto Rico, a AUG 2 8 2000

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos Administradora, Oficina Central de

Asesoramiento Laboral y de

Administración de Recursos Humanos

Lcda. Aura L. González Ríos

Secretaria del Departamento del Trabajo

y Recursos Humanos

SUBDIRECTOR DEL NEGOCIADO DE ASUNTOS LEGALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la planificación, dirección y supervisión de las operaciones del Negociado de Asuntos Legales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo especializado de gran complejidad y responsabilidad colaborando en la planificación, asignación y supervisión del trabajo de los Abogados y Técnicos Legales. Recibe supervisión de un supervisor jerárquico, quien le imparte instrucciones generales y ocasionales para el logro de los objetivos trazados para esa área de trabajo. Ejerce completa iniciativa y criterio propio en la realización de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante informes, conferencias y evaluaciones de los resultados y logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Colabora en la dirección planificación y supervisión de las actividades operacionales de los Abogados y Técnicos Legales.

Distribuye y asigna casos a los abogados y técnicos legales teniendo en consideración la naturaleza y complejidad de los asuntos.

Celebra reuniones con los abogados a los fines de analizar el curso y status de casos y hacer sugerencias o recomendaciones para acciones futuras.

Representa al Departamento del Trabajo en casos de gran complejidad y variedad que se radican ante los tribunales del país y foros administrativos relacionados con la legislación laboral aplicable.

Atiende consultas de patronos, obreros y funcionarios de la agencia.

Practica investigaciones especiales que le son referidas por el Director del Negociado de Asuntos Legales.

Colabora con el Director del Negociado de Asuntos Legales en los casos que están ante el Departamento de Justicia, en la solución de demandas civiles en tribunales estatales y federales.

m

Colabora en la asesoría sobre la interpretación, aplicación y alcance de la legislación obrera que administra el Negociado.

Realiza análisis, estudios e investigaciones jurídicas complejos y recopila toda la evidencia documental o testifical.

Actúa como fiscal con todos los poderes y autoridad de los fiscales de Distrito para el Tribunal Superior.

Interviene en investigaciones especiales.

Prepara documentos legales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto del derecho estatutorio y leyes locales, precedentes judiciales y fuentes de investigación legal.

Conocimiento vasto de los principios, métodos, material y prácticas de la búsqueda de principios legales y de investigación.

Habilidad para organizar datos, presentar evidencia y otro material, oralmente o por escrito, en forma convincente.

Habilidad para planificar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de empleados.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Destreza para tramitar y llevar casos altamente complejos a corte.

PREPARACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Cinco (5) años de experiencia profesional en el campo legal; uno (1) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Abogado(a) III en el Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

REQUISITOS ESPECIALES

Haber sido admitido à ejercer la profesión de Abogado por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro Bonafide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.



En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, se adopta esta clase, la cual formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Esta clase entrará en vigor el 1 de diciembre de 2008.

Román M. Velasco González

Secretarió del Trabajo

SUPERVISOR(A) DE COCINA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la supervisión de la preparación y servicio de alimentos en el Centro de Desarrollo Infantil del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la supervisión de los trabajos relacionados con la confección y servicio de alimentos que se realizan en la cocina del Centro de Desarrollo Infantil. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. El trabajo se revisa mediante visitas de su supervisor para determinar conformidad con las normas establecidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Dirige la preparación y servicio de alimentos.

Prepara el menú del día y dispone los alimentos a prepararse.

Supervisa la limpieza del comedor y los equipos.

Realiza la compra de los alimentos.

Recibe los alimentos, administra su almacenaje y mantiene un inventario.

Prepara informes y lleva los récords necesarios para ser sometidos al Departamento de Educación.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimiento de los métodos de preparación de alimentos.

Conocimiento de las prácticas de higiene aplicables al servicio de alimentos.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y escritas.

Destreza en el manejo y mantenimiento del equipo de cocina.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Intermedia acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la confección de alimentos; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Cocinero(a) en el Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

REQUISITO ESPECIAL

Certificado de Salud emitido por el Departamento de Salud de Puerto Rico.



PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente aprobamos esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, efectivo el

1000

Hato Rey, Puerto Rico, a

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos Administradora, Oficina Central de

Asesoramiento Laboral y de

Administración de Recursos Humanos

Lcda, Aura L. González Ríos

Secretaria del Departamento del Trabajo

y Recursos Humanos

SUPERVISOR(A) DE MANTENIMIENTO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en supervisar las tareas de limpieza y mantenimiento.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad que consiste en supervisar las labores de limpieza y mantenimiento de las facilidades físicas. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce alguna iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa en forma general para verificar su conformidad con el plan de trabajo establecido.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Asigna, revisa y supervisa las tareas de limpieza y mantenimiento que realizan los trabajadores de limpieza.

Distribuye y controla los materiales y equipo de limpieza.

Adiestra al personal de limpieza sobre cómo realizar las funciones.

Colabora en labores de limpieza y mantenimiento.

Hace requisiciones de materiales y equipo de limpieza.

Supervisa o realiza tareas sencillas de reparación de equipo, mudanzas y movimiento de materiales o equipo que requiere esfuerzo físico moderado.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Conocimientos del equipo y materiales de limpieza.

Habilidad para supervisar empleados.

Habilidad para entender, seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para realizar labores que requieren esfuerzo físico moderado.

Destrezas en manejo de equipo y materiales de limpieza.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Saber leer y escribir y dos (2) años de experiencia en trabajos de limpieza; en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Trabajador de Limpieza en el Servicio de

Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.



SUPERVISOR(A) DE MANTENIMIENTO PAGINA 2

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente aprobamos esta clase que formará parte del Plan de Clasificación del Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, efectivo el

Hato Rey, Puerto Rico, a AUS 2 d ZUU

Lcda. Maribel Rodríguez Ramos

Administradora, Oficina Central de

Asesoramiento Laboral y de

Administración de Recursos Humanos

Lcda. Aura L. González Ríos

Secretaria del Departamento del Trabajo

y Recursos Humanos

SUPERVISOR(A) DE INTERVENCIONES DE CONTRIBUCIÓN PATRONAL DEL SEGURO POR DESEMPLEO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo, que consiste en la aplicación de conocimientos, prácticas y técnicas de auditoría en la dirección y supervisión de las actividades de intervención de cuentas o auditoría de la Sección de Contribuciones del Programa del Seguro por Desempleo.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de gran responsabilidad y complejidad en la planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de intervención de cuentas o auditoría de la Sección de Contribuciones del Seguro por Desempleo. Recibe supervisión general de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales para realizar su trabajo y ejerce un grado alto de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su labor se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

<u>EJEMPLOS DEL TRABAJO</u>

Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa y evalúa las actividades de intervenciones de la Sección de Contribuciones del Programa del Seguro por Desempleo.

Evalúa las actividades de auditoría de la Sección de Contribuciones y desarrolla la metodología apropiada para medir la efectividad de los mismos.

Interpreta estatutos y reglamentos aplicables en los asuntos bajo su responsabilidad.

Analiza los procedimientos y normas establecidas y recomienda cualquier cambio que redunde en beneficio de las operaciones de las actividades bajo su cargo.

Asesora y orienta en los problemas complejos de contabilidad y auditoría.

Asesora a su supervisor(a), patronos y otros y orienta en cuanto a la aplicabilidad de las Leyes de Seguridad de Empleo y de Beneficios por Incapacidad Temporal y sus enmiendas y fija pautas en cuanto a cambios en los métodos y procedimientos administrativos.

SUPERVISOR(A) DE INTERVENCIONES DE CONTRIBUCIÓN PATRONAL DEL SEGURO POR DESEMPLEO PÁGINA 2

Revisa y firma correspondencia dirigida a los patronos redactada por los empleados bajo su cargo.

Redacta correspondencia compleja y prepara informes de auditoría que le sean requeridos.

Atiende y participa en reuniones, conferencias, adiestramientos y otras actividades relacionadas con los problemas de Seguro por Desempleo y de Seguro por Incapacidad.

Responsable de adiestrar el personal de auditoría bajo su cargo, así como de cualquier otro personal que le sea asignado de la Sección de Contribuciones.

Asiste a su supervisor(a) en el desarrollo y formulación de directrices en materia contributiva pertinente a su área de trabajo.

Dirige y supervisa la Oficina de Contribuciones en ausencia de su Director(a).

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento vasto de la Ley Núm. 74 "Ley de Seguridad de Empleo" y la Ley Núm. 139 "Ley de Beneficios por Incapacidad Temporal".

Conocimiento vasto de los principios y de las prácticas de auditoría y de contabilidad de gobierno, intervención de cuentas y contabilidad de costos.

Conocimiento vasto sobre gerencia, administrativa.

Conocimiento vasto sobre la organización, programa, funcionamiento y objetivos trazados para el Departamento del Trabajo.

Conocimiento vasto sobre los principios y técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para analizar e interpretar correctamente documentos fiscales.

Habilidad para redactar y presentar informes de auditorías claros y precisos.

Habilidad para efectuar cómputos aritméticos con rapidez y exactitud.

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

SUPERVISOR(A) DE INTERVENCIONES DE CONTRIBUCIÓN PATRONAL DEL SEGURO POR DESEMPLEO PÁGINA 3

Habilidad para expresarse con claridad y precisión verbalmente y por escrito.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada con veinticuatro (24) créditos en contabilidad, que incluya un curso de Auditoría o Intervención de Cuentas y cinco (5) años de experiencia profesional en el Programa del Seguro por Desempleo en cualquiera de los siguientes servicios: auditoría, contabilidad, técnico, administrativo y supervisión; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que ejerce un(a) Auditor(a) III del Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 4.2 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución del Servicio de Carrera del Departamento del Trabajo, efectivo el 16 de septiembre de 2002.

En Guaynabo, Puerto Rico, a AUG 0 6 2004

Carmen D. Rosario Morales

Carmen al . Ca Cher

Administradora

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

Román Velasco González

Mullelasso

Secretario

Departamento del Trabajo

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la dirección y supervisión de las labores que se realizan en una oficina del Negociado de Normas del Trabajo, dirigidas al cumplimiento de la legislación laboral.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad en la organización y supervisión de las labores de inspección e investigación sobre el cumplimiento de la legislación laboral vigente en una oficina del Negociado de Normas del Trabajo. El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus labores. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se revisa a través del análisis de los informes que somete, mediante visitas de su supervisor y por la evaluación de los logros obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Dirige y supervisa los trabajos relacionados con la inspección e investigación del cumplimiento de la legislación laboral en una oficina.

Analiza los casos y ofrece recomendaciones a los asesores legales para el trámite de los mismos.

Ofrece adiestramiento a personal subalterno sobre leyes laborales y decretos promulgados por la Legislatura y la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo.

Coordina y dirige investigaciones sobre reclamaciones de trabajo que le son referidas.

Analiza, revisa e interpreta reclamaciones sometidas para detectar violaciones a las leyes laborales y las refiere para la acción legal correspondiente.

Recomienda alternativas para desarrollar e implantar técnicas y procedimientos de trabajo.

Asiste a los Investigadores en la interpretación y aplicación de leyes y jurisprudencia de trabajo.

Promueve y divulga información relacionada con los servicios del Negociado de Normas de Trabajo para orientar al público sobre los programas.

Celebra vistas administrativas entre empleados y patronos y de ser necesario comparece ante

los tribunales de justicia.

Ofrece adiestramiento inicial y durante el servicio a sus subalternos.

