

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Especialista de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	
<i>Código de la Clase: 8120</i>	<i>Escala Retributiva: 3,284</i>

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado en el campo de la Administración de los Recursos Humanos relacionado con el estudio, el análisis y desarrollo de normas y procedimientos así como la coordinación y asesoramiento en asuntos de personal y relaciones laborales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad. Ejerce iniciativa e independencia de criterio en la interpretación de los principios técnicos y procedimientos aplicables a su área de competencia. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas y cambios en procedimientos. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía. El desempeño de sus funciones es evaluado mediante reuniones con su supervisor (a), informes y la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

Ejemplos de Trabajo

Recursos Humanos

- ✓ Provee asesoramiento técnico y especializado a funcionarios y empleados de la Agencia sobre legislación, reglamentos, normas, valoración de puestos y compensación, nombramientos y cambios, licencias y asistencia y otros aspectos relacionados con la Administración de los Recursos Humanos.

- ✓ Dirige proyectos especiales relacionados con la Administración de Recursos Humanos.
- ✓ Estudia, analiza y recomienda cursos a seguir en las aplicaciones y demandas ante foros judiciales.
- ✓ Representa a la Agencia como perito a testigo en vistas ante foros administrativos, cuasijudiciales y judiciales.
- ✓ Evalúa y analiza situaciones especiales de trabajo que afectan el servicio que presta la Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales.
- ✓ Representa al (la) Director (a) en reuniones y foros cuando le es requerido.
- ✓ Coordina y efectúa estudios de estructura organizacional de la Agencia y hace las recomendaciones correspondientes.
- ✓ Realiza estudios para la creación y modificación de clases del plan de puestos y compensación de la Agencia para los servicios de carrera y confianza.
- ✓ Redacta para la firma de su superior jerárquico, correspondencia e informes técnicos y especializados relacionados con consultas y otros asuntos que sean solicitados.
- ✓ Recomienda el referido a la Oficina de Asuntos Legales de aquellos casos que violan las leyes y reglamentos.
- ✓ Realiza investigaciones y estudios especiales que le sean asignados por el (la) Director (a).
- ✓ Actúa como Supervisor cuando le es requerido.
- ✓ Contesta los Planes de Acciones Correctivas para atender los hallazgos detectados en la intervención realizada.

- ✓ Representa al (la) Director (a), en vistas administrativas relacionadas a las ausencias sin autorizar.
- ✓ Coordina y realiza intervenciones a las áreas / oficinas / unidades para asegurar el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y órdenes administrativas aplicables y prepara los informes correspondientes.
- ✓ Investiga y desarrolla informes de situaciones confidenciales en coordinación con la Oficina de Asuntos Legales.
- ✓ Colabora con el (la) Director (a) en los seguimientos de las acciones correctivas y recomienda tiempo límite para corregir las fallas detectadas en las intervenciones realizadas.
- ✓ Asiste al (la) Director (a) en el análisis de querellas y planteamientos de los empleados sobre dinero adeudado, error en las determinaciones de los salarios, beneficios marginales y aumentos de sueldo por ley, entre otros.
- ✓ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

Relaciones Laborales

- ✓ Estudia, analiza y recomienda cursos a seguir relacionados con reclamaciones, querellas y la administración del convenio colectivo.
- ✓ Ofrece asesoramiento técnico y especializado a funcionarios y empleados de la Agencia sobre asuntos relacionados con el convenio colectivo.
- ✓ Interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas, procedimientos, decisiones emitidas por el foro apelativo y otros que apliquen.
- ✓ Realiza estudios, análisis e investigaciones sobre asuntos laborales con el propósito de sugerir medidas dirigidas a salvaguardar las relaciones obrero-patronales.

- ✓ Participa en la negociación de convenios colectivos de la Agencia.
- ✓ Analiza las reclamaciones y propuestas de la unión que surjan durante el proceso de negociación para determinar la viabilidad de las mismas ante la legislación vigente y la capacidad de cumplimiento de la Agencia.
- ✓ Realiza investigaciones sobre querellas, problemas de disciplina o incumplimiento de las normas y reglamentos.
- ✓ Mantiene sistemas de seguimiento de casos en proceso de quejas y agravios.
- ✓ Recopila y analiza información ofreciendo recomendaciones de casos asignados por el (la) Director (a).
- ✓ Prepara informes de rutina o especiales que le sean requeridos.
- ✓ Visita las áreas de trabajo ofreciendo apoyo técnico según el Convenio Colectivo y el Reglamento para la Administración y Gestión del Capital Humano.
- ✓ Realiza entrevistas a supervisores y empleados con el propósito de prevenir conflictos.
- ✓ Recopila información y jurisprudencia sobre casos de relaciones obrero patronal.
- ✓ Representa a la Agencia en casos de arbitraje, cuando le sea requerido.
- ✓ Participa en reuniones periódicas con el (la) Director (a) para analizar situaciones conflictivas y generar alternativas para la solución de las mismas.
- ✓ Redacta cartas, memorandos, estipulaciones e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- ✓ Conocimiento considerable de las prácticas, técnicas y principios de la Administración de Recursos Humanos.
- ✓ Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos y convenio colectivo aplicables a la Administración de los Recursos Humanos.

- ✓ Conocimiento considerable de los principios y prácticas de supervisión.
- ✓ Conocimiento considerable de aspectos de negociación colectiva y relaciones obrero patronal.
- ✓ Habilidad analítica.
- ✓ Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
- ✓ Habilidad para trabajar bajo instrucciones generales.
- ✓ Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- ✓ 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 o caminar ocasionalmente.
- ✓ Esfuerzo visual normal.
- ✓ Esfuerzo mental moderado.
- ✓ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otros equipos básicos de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato de colegio o universidad acreditada preferiblemente en Recursos Humanos, Psicología o Administración Pública.

Cuatro (4) años de experiencia en funciones relacionadas con la Administración de Recursos Humanos. Dos (2) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un (a) Analista de Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la Agencia.

Período Probatorio

Diez (10) meses.

Cláusula de Salvedad

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas requeridas y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña las funciones de los puestos de esta clase. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en esta clase. La Autoridad Nominadora podrá enmendar o modificar estas funciones y/o requerir readiestramiento para atender las necesidades cambiantes y dinámicas de la Agencia y la industria de pensiones.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, aprobamos la creación / actualización de esta clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del _____ de 2012.

Samuel Dávila Cid
Director de la Oficina de Capacitación
y Asesoramiento en Asuntos
Laborales y de Administración de
Recursos Humanos

Lcdo. Héctor M. Mayol Kauffmann
Administrador
Administración de los Sistemas de
Retiro de los Empleados del Gobierno
y la Judicatura

Fecha

Fecha

