ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	
Código de la Clase: ***8130***	*Escala Retributiva:* ***3,760***

Naturaleza del Trabajo

Trabajo gerencial relacionado con asistir al (la) Director (a) en la planificación, coordinación y supervisión de la administración de recursos humanos y relaciones laborales tales como: Reclutamiento, Selección, Adiestramiento y Desarrollo, Transacciones de Personal, Administración del Convenio Colectivo, Asuntos Laborales, Evaluación de Desempeño, Beneficios y Servicios entre otras prácticas de personal.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Realiza trabajo de gran responsabilidad. Recibe instrucciones generales sobre el trabajo a realizar y ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio para ejecutar sus funciones. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía. El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el (la) supervisor (a), la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su oficina.

Ejemplos de Trabajo

Recursos Humanos

- ✓ Colabora con el Director (a) de Recursos Humanos y Asuntos Laborales del Área en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las funciones de recursos

humanos (reclutamiento, selección, clasificación, retribución, adiestramiento, evaluación y relaciones laborales (negociación colectiva).

- ✓ Asiste en la realización de estudios de análisis y valoración de puestos, a fin de actualizar los planes de puestos de los Servicios de Carrera (Gerenciales / Unionados) y de Confianza.
- ✓ Supervisa y evalúa peticiones de reclasificación de puestos y presenta las recomendaciones correspondientes.
- ✓ Coordina, asigna y supervisa las auditorías de puestos que se realizan a fin de obtener información sobre las funciones asignadas a los puestos.
- ✓ Asesora al personal en asuntos de Capital Humano y Asuntos Laborales.
- ✓ Analiza y presenta recomendaciones sobre peticiones de aumentos de sueldo y de diferenciales a concederse a los empleados en la Agencia.
- ✓ Asiste en la asignación, supervisión y evaluación de solicitudes de exámenes y de empleo para determinar si los candidatos reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto que solicitan.
- ✓ Asiste en la asignación y supervisión de la preparación de Bases de Evaluación para establecer la puntuación de exámenes que no requieren la comparecencia de los candidatos.
- ✓ Asiste en la asignación y supervisión de la preparación de Normas de Reclutamiento para establecer el tipo de competencia de las clases de puestos.
- ✓ Asiste al Director (a) en el desarrollo del Plan Estratégico y el Plan Operacional (“Business Plan”).
- ✓ Colabora en la asignación y supervisión de la redacción de convocatorias para el reclutamiento de personal.

- ✓ Supervisa y certifica el establecimiento de los Registros de Elegibles.
- ✓ Supervisa la preparación de certificaciones de candidatos de elegibles a las clases de puestos.
- ✓ Supervisa el trámite de los nombramientos y cambios del personal de la Agencia.
- ✓ Supervisa y monitorea la actualización y mantenimiento de la lista de puestos de la Agencia.
- ✓ Corrobora, analiza y recomienda la eliminación y creación de puestos.
- ✓ Asiste en la evaluación y presenta recomendaciones sobre las licencias sin sueldo que solicitan los empleados.
- ✓ Asiste al (la) Director (a) en investigaciones asignadas sobre situaciones que representen violaciones a las normas y reglamentos establecidos.
- ✓ Colabora con el Director (a) en la revisión y evaluación de los informes de investigación para presentar recomendaciones sobre acciones disciplinarias.
- ✓ Asiste en el trámite de peticiones de traslado y renuncias que presenta el personal de la oficina.
- ✓ Asiste en la coordinación y supervisión de la implantación del Sistema de Administración y Valoración del Desempeño del Capital Humano de empleados de la Agencia.
- ✓ Colabora en el desarrollo de sistemas de seguimiento para las evaluaciones correspondientes y recomienda las estrategias de desarrollo del personal y acciones correctivas que surgen de la evaluación.

Relaciones Laborales

- ✓ Asiste al (la) Director (a) en la implantación y supervisión de las políticas y prácticas de recursos humanos que administra la Oficina de Recursos Humanos.
- ✓ Ofrece asesoramiento técnico en el área de relaciones laborales a todas las áreas organizativas.
- ✓ Coordina con el asesor laborar y participa en los procesos de negociación colectiva.
- ✓ Asiste al (la) Director (a) asesorando a la Autoridad Nominadora sobre asuntos relacionados con relaciones laborales.
- ✓ Colabora como investigador de situaciones y es mediador (a) para lograr el cumplimiento con las disposiciones del convenio.
- ✓ Asiste en la aplicación de las disposiciones del Reglamento de Personal de la Agencia y las leyes laborales, estatales y federales correspondientes.
- ✓ Estudia, analiza y resuelve las situaciones de operación que surgen o que le son referidos para mantener la mayor eficiencia y el mejor rendimiento, conforme a los objetivos y prioridades de la Agencia.
- ✓ Asiste en el desarrollo de normas y procedimientos e interpreta estatutos y reglamentos relacionados con su área de responsabilidad.
- ✓ Colabora en el desarrollo de los sistemas y procedimientos relacionados con los procesos de la División.
- ✓ Asiste al (la) Director (a) en estudios, análisis e investigaciones sobre asuntos de capital humano y relaciones laborales con el propósito de sugerir medidas dirigidas a salvaguardar las relaciones obrero-patronales.
- ✓ Colabora en la negociación de convenios colectivos de la Agencia.

- ✓ Prepara informes sobre consultas, reclamaciones o investigaciones sobre incumplimiento del Convenio Colectivo.
- ✓ Monitorea sistemas de seguimiento de las consultas y reclamaciones.
- ✓ Analiza y presenta recomendaciones de casos.
- ✓ Prepara informes de rutina o especiales que le sean requeridos.
- ✓ Ofrece apoyo técnico al personal ejecutivo y gerencial sobre la administración del convenio colectivo.
- ✓ Recopila información o jurisprudencia sobre casos de relaciones obreros patronales.
- ✓ Organiza evidencia y documentos que estén asignados para vista en diferentes foros.
- ✓ Representa a la Agencia en casos de arbitraje cuando le sea requerido.
- ✓ Ofrece asesoramiento al personal directivo y de supervisión sobre la administración del Convenio Colectivo así como los derechos y responsabilidades del personal.

Evaluación de Resultados

- ✓ Evalúa, mejora y establece la implantación de las métricas de su área / oficina para cumplir con los resultados de su plan operacional.
- ✓ Asiste en la preparación de informes dirigidos a evaluar el resultado de las funciones a su cargo.
- ✓ Analiza y recomienda acciones para mejorar el funcionamiento de las operaciones del área.
- ✓ Ejecuta otras funciones que le sean encomendadas relacionadas con su puesto.
- ✓ Diseña y mantiene sistemas de seguimiento de las consultas y reclamaciones.

- ✓ Sustituye y representa al (la) Director (a) de Recursos Humanos y Asuntos Laborales cuando le es requerido.
- ✓ Redacta cartas, memorandos, estipulaciones e informes que le sean requeridos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- ✓ Conocimiento considerable de las prácticas técnicas y principios de Recursos Humanos, Gerencia y Administración.
- ✓ Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables a la Gerencia de Recursos Humanos.
- ✓ Conocimiento considerable de los principios y prácticas de supervisión.
- ✓ Conocimiento considerable de principios y técnicas de negociación colectiva / arbitraje y relaciones obrero patronales.
- ✓ Conocimiento considerable de las disposiciones del Convenio Colectivo.
- ✓ Habilidad en la organización y redacción de informes y documentos.
- ✓ Habilidad analítica.
- ✓ Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
- ✓ Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Demandas Físicas y Mentales Requeridas

- ✓ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- ✓ Esfuerzo físicos 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 considerable.

- ✓ Se requieren más de 25 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, Sicología, Administración Pública o Relaciones Laborales.

Cinco (5) años de experiencia en funciones relacionadas con la Administración de Recursos Humanos, dos (2) de estos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Especialista de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en el Servicio de Carrera de la Agencia.

Período Probatorio

Doce (12) 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