

ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Técnico de Recursos Humanos	
<i>Código de la Clase: 5110</i>	<i>Escala Retributiva: 1,719</i>

Naturaleza del Trabajo

Trabajo técnico y administrativo relacionado con la realización de funciones administrativas y confidenciales de transacciones de personal tales como: proceso y pago de la nómina, control y registro de asistencia, trámite de descuentos o de licencias, planes médicos y otros beneficios y servicios con información sensitiva, confidencial y personal de los empleados de la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicos ante situaciones nuevas o cambios en los procedimientos. Trabaja bajo la supervisión de un funcionario de mayor jerarquía. El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes y reuniones con el (la) supervisor (a) y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

Ejemplos de Trabajo

Nómina

- ✓ Determina los cálculos y descuentos para la nómina de empleados según corresponda.
- ✓ Accesa, actualiza y realiza entradas a la aplicación electrónica de la Agencia para realizar ajustes en la partida de salario de acuerdo a la acción de personal autorizada por el (la) Director (a).

- ✓ Realiza cálculos matemáticos para determinar los descuentos de: seguro social, contribución sobre ingresos, aportaciones al Sistema de Retiro, aportación al plan médico, cooperativas, préstamos, Asociación de Empleados del Gobierno de Puerto Rico (AEGPR), cuota de la unión, entre otros descuentos autorizados.
- ✓ Accesa y realiza las entradas a la aplicación electrónica de la Agencia de los descuentos calculados según correspondan.
- ✓ Analiza y prepara la información solicitada para las certificaciones de empleo con sueldo de los empleados por diversos conceptos, entre éstas: préstamos, ASUME, cooperativas, entre otras.
- ✓ Orienta, atiende y analiza reclamaciones de empleados por concepto del pago del salario y los descuentos efectuados.
- ✓ Mantiene y da seguimiento a las fechas límites del calendario del Departamento de Hacienda sobre confirmación de nómina para efectuar los cambios y ajustes a tiempo.
- ✓ Realiza las entradas correspondientes para efectuar las nóminas especiales como Bono de Navidad.
- ✓ Accesa y actualiza en la aplicación electrónica de la Agencia los cambios correspondientes a embargos de salario, deducción de seguros, ASUME, entre otras.
- ✓ Prepara las facturas al cobro o descuentos directos de nómina por concepto de ajustes en salario por cobros indebidos (ausencias sin autorizar, ausencias sin balance, entre otros).

- ✓ Determina el tiempo compensatorio acumulado no disfrutado de acuerdo a lo permitido por ley, realiza los cálculos y procede a efectuar el pago del mismo según sea previamente autorizado.
- ✓ Prepara los duplicados de comprobantes de retención.
- ✓ Prepara las autorizaciones de desembolso por pago de desempleo, seguro choferil de acuerdo a las fechas establecidas.
- ✓ Recibe y corrobora la nómina con la lista de pagos efectuados por depósito directo para distribución del talonario a cada empleado.
- ✓ Mantiene manualmente un registro por medio de un tarjetero los casos de jornada reducida.
- ✓ Revisa los documentos necesarios para efectuar el proceso de liquidación por concepto de renuncia, terminación o retiro de empleados en la aplicación electrónica de la Agencia.

Asistencia y Licencias

- ✓ Determina los balances de asistencia y licencia, en los expedientes de la aplicación electrónica de la Agencia por un período de tiempo, luego del ajuste correspondiente de descuentos de ausencias, tardanzas y licencias utilizadas.
- ✓ Determina los cómputos y descuentos relacionados con acumulación y utilización de licencias, ausencias y asistencia, correspondientes a cada caso en particular y prepara los informes según le sea asignado.
- ✓ Prepara y revisa los informes de balances de licencias, ausencias, tardanzas, tiempo compensatorio, acumulado, entre otros, para la acción correspondiente.

- ✓ Revisa los balances de licencias para analizar las solicitudes de cesión de días, licencias sin sueldo, vacaciones adelantadas y otros conceptos.
- ✓ Analiza y actualiza los balances de tiempo compensatorio, licencias acumuladas y descuentos para el proceso de liquidación por concepto de retiro, renuncias, o terminación de empleados.
- ✓ Prepara tarjetas acumulativas de asistencia de empleados e informes de asistencia, tardanzas y tiempo compensatorio en la aplicación electrónica de la Agencia.
- ✓ Registra y mantiene control de ausencias por vacaciones regulares, enfermedad y otro tipo de licencias.
- ✓ Prepara informes trimestrales de balances y los distribuye.
- ✓ Registra el tiempo compensatorio y determina el pago o disfrute del mismo.
- ✓ Cuadra los registros de asistencia del personal y comunica a su supervisor a qué empleados es necesario realizar ajustes para el cobro de sueldo recibido que no le corresponda.
- ✓ Redacta cartas, memorandos e informes de la labor realizada.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- ✓ Algún conocimiento de las prácticas, técnicas y principios de la Administración de Recursos Humanos.
- ✓ Algún conocimiento de las leyes, reglamentos y convenio colectivo aplicables a la Administración de los Recursos Humanos.
- ✓ Habilidad para realizar cálculos matemáticos.
- ✓ Habilidad analítica.
- ✓ Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

- ✓ Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.
- ✓ 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 ocasionalmente.
- ✓ Esfuerzo visual normal.
- ✓ Esfuerzo mental normal.
- ✓ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas

Teléfono, computadora, calculadora, facsímil y fotocopiadora.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado Asociado de colegio o universidad acreditada suplementado por doce (12) créditos en Recursos Humanos, Psicología, Relaciones Laborales o Administración Pública.

Período Probatorio

Seis (6) 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