DIRECTOR DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

27108

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y administrativo en el campo de la administración de los recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable, que consiste en la dirección, planificación, organización, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades y procesos que se desarrollan en una de las áreas de los recursos humanos, tales como Transacciones de Personal, Clasificación y Retribución, Servicios al Empleado, Desarrollo del Capital Humano y Sistemas de Evaluación del Desempeño, Tiempo, Asistencia y Licencias y Relaciones Laborales. Asesora al Secretario Auxiliar de Recursos Humanos en las áreas de administración y aplica la reglamentación relacionada con los recursos humanos. Trabaja bajo la supervisión general del Secretario Auxiliar de Recursos Humanos. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, planifica, organiza, coordina, supervisa y evalúa las actividades y procesos de la administración de recursos humanos que se desarrollan en el área de trabajo bajo su responsabilidad.

Asesora al Secretario Auxiliar de Recursos Humanos y a otros directores y secretarios auxiliares en relación a las áreas de la administración de los recursos humanos.

Estudia, analiza e interpreta leyes, reglamentos, normas y procedimientos y ofrece asesoramiento especializado sobre la administración de recursos humanos a funcionarios, directores, supervisores y empleados.

Desarrolla y establece métodos de trabajo y procedimientos para agilizar actividades que se generan en las diferentes áreas de trabajo.

Supervisa los procesos para el desarrollo de los estudios que se realizan en su área de trabajo.

Asigna el trabajo, supervisa y evalúa al personal técnico y de oficina que está bajo su responsabilidad.

Analiza, revisa y aprueba las transacciones que efectúa el personal técnico bajo su supervisión.

Orienta y adiestra al personal sobre los procedimientos aplicables.

Comparece ante los foros judiciales y cuasi judiciales en representación del Departamento de Educación.

Redacta informes, memorandos y otro tipo de comunicaciones.

Colabora con el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos en proyectos especiales.

Ofrece adiestramientos al personal de recursos humanos u otros empleados del Departamento.

Entrevista y recomienda al personal a seleccionarse para cubrir puestos.

Recomienda al Secretario Auxiliar de Recursos Humanos los estudios de clasificación y reclasificación de puestos, diferenciales en sueldo y otros similares.

Representa al Secretario Auxiliar de Recursos Humanos en reuniones, adiestramientos y otras actividades oficiales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS REQUERIDAS

Conocimiento considerable sobre los principios, técnicas y prácticas de la administración de los recursos humanos.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos relacionados con la administración de los recursos humanos.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Departamento de Educación.

Conocimiento de los principios de calidad en los servicios.

Habilidad para analizar aspectos gerenciales y evaluar programas de trabajo.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar e interpretar correctamente leyes, reglamentos y normas.

Habilidad para supervisar.

Habilidad para preparar, organizar y presentar informes orales o escritos con propiedad y corrección.

Habilidad para impartir instrucciones al personal subalterno.

Habilidad para trabajar con situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

Habilidad para establecer, promover y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el uso y operación de sistemas computarizados y otros equipos de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA

Bachillerato de una universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de recursos humanos; dos (2) de éstos en funciones similares a las que realiza el Especialista de Recursos Humanos II en el Departamento de Educación.

CLÁUSULA DE SUSTITUCIÓN DE PREPAPARACIÓN ACADÉMICA:

Esta cláusula aplicaría a empleados en el Área de Recursos Humanos del Departamento de Educación por concepto de la reestructuración.

Bachillerato y cuatro (4) años de experiencia en funciones de dirección en una división en el área de recursos humanos.

PERÍODO PROBATORIO

El puesto requiere un período probatorio de doce (12) meses.

ESCALA RETRIBUTIVA

19- La escala salarial para este puesto comienza en $2,723.00 y llega hasta un máximo de $4,649.00

APROBACIÓN DE LA CREACIÓN DE ESTA CLASE DE PUESTO

En virtud de la autoridad que me confiere la **Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004**, según enmendada, por la presente apruebo la creación de la clase de puesto de Director de Área de Recursos Humanos para el servicio de carrera del personal no docente del Departamento de Educación.

En San Juan, Puerto Rico, 27 de agosto de 2008.

Rafael Aragunde Torres
Secretario

NOTA ACLARATORIA

Para propósitos de carácter legal en relación con la Ley de Derechos Civiles de 1964, el uso de los términos asistente, empleado, director, trabajador, supervisor, personal, técnico, candidato y cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos sexos, incluye tanto el género masculino como el femenino.