

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS REGIONAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional, especializado y de supervisión que consiste en planificar, coordinar, dirigir y administrar el Programa de los Recursos Humanos en una región educativa del Departamento de Educación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad considerable en la administración del Programa de Recursos Humanos. Realiza su trabajo con considerable iniciativa y criterio propio al desarrollar y aplicar métodos y procedimientos de trabajo conforme a las leyes y reglamentos aplicables. El trabajo requiere agudeza visual y gran capacidad de análisis. En el curso de su trabajo se expone a un alto volumen de documentos escritos y debe tomar decisiones sobre aspectos sensitivos que requieren la interpretación de documentos legales. Recibe supervisión general del Director Regional y apoyo técnico del Secretario Auxiliar de Recursos Humanos. Por lo general, su trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor, la evaluación de los informes que somete y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Dirige, supervisa y coordina las actividades que se generan en el Área de Recursos Humanos de una región educativa, que incluye los siguientes procesos: clasificación, retribución, reclutamiento docente y no docente y desarrollo profesional, sustancias controladas, contratos de servicios personales, acciones de puesto, servicio al empleado, administración de convenios colectivos y reglamentación y cumplimiento.

Interpreta y aplica leyes, reglamentos y normas que rigen las áreas esenciales al principio de mérito y otras relativas a la administración de los Recursos Humanos.

Es responsable de la custodia de los expedientes del personal docente y no docente, así como de garantizar la confidencialidad de los mismos.

Implanta procedimientos sobre asuntos de personal de acuerdo a la reglamentación existente.

Ofrece orientación al personal de la región educativa sobre reglamentación, normas y procedimientos de personal.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS REQUERIDAS

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de la administración de recursos humanos en el servicio público.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen las actividades de recursos humanos en el servicio público.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Departamento de Educación.

Conocimiento sobre los procesos de negociación colectiva y administración de convenios.

Habilidad para coordinar y completar diversos proyectos simultáneamente.

Habilidad para inspirar a otros a actuar conforme a las metas y objetivos de la oficina.

Habilidad para negociar y resolver conflictos.

Destreza para establecer planes de trabajo y obtener resultados.

Destreza para fomentar y coordinar el trabajo en equipo.

Destreza para organizar, delegar y supervisar el trabajo.

Destreza para desarrollar los recursos humanos de su unidad de trabajo.

Destreza para fomentar una cultura orientada a la calidad del servicio.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA

Bachillerato de una universidad acreditada. Seis (6) años de experiencia progresiva en el campo de los recursos humanos.

PERÍODO PROBATORIO

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

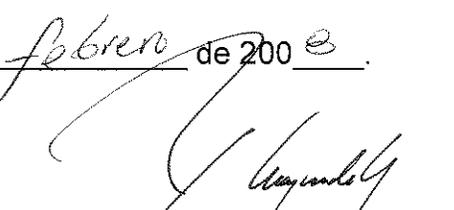
ESCALA RETRIBUTIVA

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

Por virtud de la autoridad que me confiere la **Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004**, según enmendada, por la presente apruebo la creación de esta Clase de Puesto para el Servicio de Carrera del Personal No Docente del Departamento de Educación.

En San Juan, Puerto Rico, 5 de febrero de 2008.



Rafael Aragunde Torres
Secretario