

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo en el campo de la administración de recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad en el campo de la administración de recursos humanos, que conlleva el trámite de acciones de personal. Ejerce su trabajo con alguna iniciativa y criterio propio. El trabajo conlleva el manejo de un alto volumen de documentos. Recibe supervisión directa a base de instrucciones específicas. Su trabajo es revisado, mediante reuniones que sostiene con su supervisor y por los informes que rinde, para determinar que el mismo ha sido realizado conforme a las directrices recibidas.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Realiza transacciones de personal conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Redacta comunicaciones relacionadas con las transacciones que realiza y las tramita para la firma de su supervisor.

Ofrece orientación a empleados y al público, en general, en relación a las acciones de personal del área a la que está asignado.

Tramita nombramientos de empleados de nuevo ingreso, ascensos, traslados, descensos y demás acciones del personal docente y no docente.

Actualiza, en el sistema mecanizado, los cambios que se tramitan en su área de trabajo.

Tramita cambios de aumentos de sueldo, como trienios y quinquenios.

Ofrece asistencia y apoyo a los usuarios del sistema de Tiempo, Asistencia y Licencias (TAL).

Mantiene y actualiza los cambios en el Sistema de Tiempo, Asistencia y Licencias (TAL) correspondiente a su área de trabajo.

Orienta a los empleados de nuevo ingreso sobre el terminal biométrico para registrar su imagen dactilar y los cambios que afecten a éstos.

Otorga el permiso de acceso a los nuevos supervisores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS REQUERIDAS

Conocimiento sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la administración de recursos humanos.

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

Habilidad para transmitir información verbal y escrita.

Habilidad para redactar correspondencia en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas con los supervisores, el personal y el público.

Habilidad para aplicar normas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Destrezas en el uso de sistemas computarizados y otro equipo común de oficina.

Destreza para la redacción de documentos técnicos.

PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA

Bachillerato de una universidad acreditada.

CLÁUSULA DE SUSTITUCIÓN DE PREPARACIÓN ACADÉMICA:

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

El grado de Bachillerato podrá ser sustituido por cuarto año de escuela superior y cuatro (4) años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar al Técnico de Administración I o tres (3) años de experiencia de Auxiliar Administrativo I ó II en el Área de Recursos Humanos del Departamento de Educación.

PERÍODO PROBATORIO

El puesto requiere un período probatorio de ocho (8) meses.

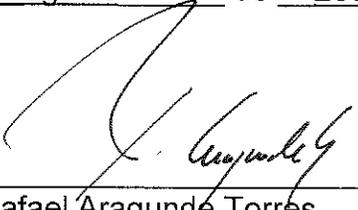
ESCALA RETRIBUTIVA

12 - La escala salarial para este puesto comienza en \$1,589.00 y llega hasta un máximo de \$2,713.00.

APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE 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 modificación de la clase de puesto de Técnico de Recursos Humanos para el servicio de carrera del personal no docente del Departamento de Educación.

En San Juan, Puerto Rico, el 29 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 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.