

DIRECTOR/A DE DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico relacionado con la dirección y supervisión de una División de la Secretaría Auxiliar de Personal y Recursos Humanos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar trabajo de considerable complejidad que consiste en dirigir una División de la Secretaría Auxiliar de Personal y Recursos Humanos. Entre éstas, División de Clasificación y Retribución, Evaluación de Empleados, Nombramientos y Cambios, Análisis y Evaluación de Transacciones y Servicios al Empleado. Reciben instrucciones generales de un superior jerárquico en cuanto a los objetivos de la labor a realizar. Ejecutan su labor con una considerable iniciativa e independencia de criterio en la interpretación de los principios, técnicas y procedimientos que aplican en la formulación de sus recomendaciones. La revisión se efectúa a base de los resultados obtenidos, informes y reuniones con su supervisor/a para verificar su cumplimiento con la política administrativa del Departamento de la Familia.

Ejemplos de Trabajo

Dirigir y supervisar los estudios de organización y planificación para la formulación de los procedimientos y guías relacionadas con el aspecto de evaluación de los/las empleados/as del Departamento.

Planificar, organizar, coordinar y supervisar el sistema de evaluación de empleados/as.

Asesorar al personal gerencial sobre los aspectos relativos a la evaluación de empleados/as del Departamento.

Planificar, coordinar y supervisar la Oficina de Servicios y Relaciones de Personal de la Secretaría Auxiliar de Personal y Recursos Humanos.

Asignar las transacciones y acciones de personal recibidas, dar seguimiento para que se realicen en un tiempo razonable y evaluar si se efectuaron de acuerdo a las normas y procedimientos establecidas.

Verificar que los controles existentes en la Sección de Nombramientos y Cambios se realicen de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Firmar los documentos generados en la División de Clasificación y Retribución, Nombramientos y Cambios y otras áreas técnicas delegados por el/la Secretario/a Auxiliar.

Evaluar a los/las empleados/as adscritos a la División y emitir las recomendaciones pertinentes.

Rendir informes periódicos de los asuntos de personal que se reciben y tramitan en la División de Nombramientos y Cambios.

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades inherentes a la División de Clasificación y Retribución, tales como: reclasificaciones y transferencias, extensiones de escalas de sueldo, solicitudes de diferenciales en sueldo y emitir la recomendación que corresponda y someterlas para la firma del/de la Secretario/a Auxiliar de Personal y Recursos Humanos.

Realizar auditorías de los puestos asignados a los programas, regiones y locales del Departamento.

Participar con funcionarios/as de mayor jerarquía en discusiones de casos ante la Junta de Administración del Sistema de Administración de Personal (JASAP) y emitir opiniones en los aspectos relacionados a clasificación y retribución.

Estudiar e interpretar cartas circulares, memorandos especiales y gerenciales, cartas normativas que emiten las agencias concernidas al área de personal que supervisa.

Redactar cartas, memorandos y planteamientos de complejidad para la firma de sus superiores, que requieren la aplicación de la legislación y reglamentación pertinente a su campo de competencia.

Representar al/a la Secretario/a Auxiliar de Personal y Recursos Humanos en reuniones y otras actividades oficiales, cuando le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

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

Conocimiento considerable de las disposiciones de las leyes y de la reglamentación aplicable a su área de competencia.

Conocimiento de los principios y técnicas de la supervisión.

Habilidad analítica.

Habilidad para planificar, organizar, coordinar y supervisar empleados/as profesionales y otros/as.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución educativa acreditada.

Cinco (5) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de los recursos humanos, uno (1) de éstos que incluya supervisión, en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Analista de Recursos Humanos III en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

Período Probatorio

Ocho (8) meses.

Condiciones del Trabajo

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 o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de marzo de 1996.

APR 11 1996

Aprobado:



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal