

ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y especializado en el campo de la administración de los recursos humanos del Departamento de la Familia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar tareas de gran complejidad y responsabilidad que consiste en colaborar con el/la Secretario/a Auxiliar de Personal y Recursos Humanos en la coordinación y dirección de todas las actividades en las divisiones técnicas de la Secretaría Auxiliar. Colabora directamente con el/la Secretario/a Auxiliar en la aplicación de la legislación y reglamentación sobre la administración de los recursos humanos. Incluye la colaboración directa con el/la Secretario/a Auxiliar de Personal y Recursos Humanos en la planificación, supervisión y programación de los aspectos delegados por éste y la sustitución de éste/a. Reciben instrucciones generales de un superior jerárquico en cuanto a los objetivos a cumplir. Ejecutan su labor con una considerable iniciativa e independencia de criterio en la interpretación de los principios, técnicas y procedimientos, aplicables a su área de competencia. La revisión se efectúa en forma general y mediante reuniones con su supervisor/a.

Ejemplos de Trabajo

Establecer un plan de intervención relacionado con cualquiera de las áreas de personal asignadas por el/la Secretario/a Auxiliar con el propósito de implantar los procedimientos y controles necesarios para garantizar la aplicación correcta de las leyes, reglamentos y normas aplicables y para la agilización de los trámites.

Determinar mediante muestreo estadístico las transacciones a revisar; evaluar los resultados de las intervenciones; redactar los informes con los hallazgos y establecer acciones correctivas para su implantación.

Recibir querellas y planteamientos de los/las empleados/as sobre dinero adeudado, error en la determinación de los salarios y beneficios marginales y aumentos de sueldo por ley, entre otros.

Estudiar, analizar y recomendar cursos a seguir con apelaciones y demandas ante foros judiciales y asistir a vistas en la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP) y otros foros apelativos y judiciales como testigo o perito del Departamento en todas las áreas técnicas.

Realizar investigaciones y estudios especiales que le sean asignados por el/la Secretario/a Auxiliar de Personal y Recursos Humanos.

Representar al/a la Secretario/a Auxiliar en aquellas reuniones y foros que le sean encomendados.

Redactar para la firma del/de la Secretario/a Auxiliar correspondencia e informes técnicos y especializados relacionados con consultas y otros asuntos que le sean solicitados.

Ofrecer asesoramiento técnico especializado a Secretarios/as Auxiliares, Directores/as Regionales, Abogados/as y otros/as funcionarios/as de la Agencia con relación a todas las áreas técnicas adscritas a la Secretaría Auxiliar de Personal y Recursos Humanos.

Redactar normas, sistemas y procedimientos relacionados con cualquiera de las áreas de la administración de los recursos humanos.

Analizar situaciones especiales de trabajo que afectan el servicio que presta la Secretaría Auxiliar de Personal y Recursos Humanos.

Colaborar con el/la Secretario/a Auxiliar de Personal y Recursos Humanos en la planificación, supervisión y programación de las áreas o programas que éste/a le delegue.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

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

Conocimiento amplio de las leyes y reglamentos aplicables a la administración de los recursos humanos.

Habilidad analítica.

Habilidad para organizar y presentar informes verbales y escritos.

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.

Seis (6) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de los recursos humanos, uno (1) de éstos en funciones similares o comparables a las que realiza un/a Director/a de División de Recursos Humanos 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 de 6 a 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