OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo relacionado con la supervisión de los trámites de personal en una región del Departamento de la Familia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El[la] empleado[a] realiza tareas complejas relacionadas con la supervisión de las actividades relativas al trámite de las transacciones de personal que se ejecutan en una región para el análisis, revisión y aprobación de las Oficinas de Recursos Humanos de las Administraciones y el Secretariado del Departamento de la Familia. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico y ejerce iniciativa e independencia de criterio en la ejecución de sus tareas conforme a las normas y procedimientos pertinentes con su área de competencia. La revisión es general para comprobar el cumplimiento con las normas establecidas y en reuniones de supervisión.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige, coordina, supervisa, controla y evalúa las actividades concernientes al trámite administrativo de acciones de personal de la región que está asignado[a].

Revisa el trabajo que prepara el grupo de trabajo que labora en su área de trabajo.

Supervisa el aspecto administrativo del personal subalterno.

Redacta comunicaciones tales como cartas, consultas y planteamientos relacionados con los asuntos a su cargo y tramita los mismos por medio de su superior jerárquico.

Atiende y recibe llamadas telefónicas de los[las] empleados[as] de la región a que pertenece y de los[las] funcionarios[as] de la Oficina de Recursos Humanos de las Administraciones y el Secretariado sobre las transacciones de personal de los[las] empleados[as] de la región.

Verifica que los[las] empleados[as] asignados al área de licencias de la región lleven los controles de asistencia de acuerdo a la reglamentación aplicable y con la corrección en los cómputos de los balances de cada empleado[a] de la región.

Prepara informes relacionados con asuntos de personal tales como puestos cubiertos y vacantes, informes de OSHA y al Departamento del Trabajo, entre otros.

Orienta al personal directivo y funcionarios[as] de la región en asuntos y trámites de personal conforme a la reglamentación aplicable a la administración de los recursos humanos.

Supervisa el trámite de documentos relacionados con transacciones de personal para empleados regulares, transitorios e irregulares sobre recomendaciones de nombramiento, reclasificaciones, ascensos, pasos por mérito, traslados y otras acciones similares.

Establece controles administrativos y las pautas necesarias para garantizar que los[las] supervisores[as] realicen las evaluaciones al personal en período probatorio y tramitar el cambio de status a la Oficina de Recursos Humanos de la Administración que corresponda.

Orienta a los[las] candidatos[as] a empleo para completar los formularios y documentos requeridos para su nombramiento y juramentación, así como trámites relacionados con los beneficios de la Asociación de Empleados, Administración de los Sistemas de Retiro, entre otros.

Prepara y firma certificaciones de empleo y sueldo solicitados por los[las] empleados[as], instituciones bancarias, financieras, compañías privadas, entre otros.

Custodia el expediente administrativo de los[las] empleados[as] de la región, mantiene actualizado el mismo y asiste a citaciones y/o vistas ante foros judiciales o administrativos.

Asiste a su superior jerárquico en tareas y actividades administrativas de complejidad que le sean delegadas.

Somete a la División de Nóminas de las Administraciones todo cambio relacionado con la paga de los[las] empleados[as] de la región ["Notificación que Afecta el Pago"] y otros relacionados.

Tramita los asuntos de relaciones laborales que le sean delegados por su superior jerárquico.

Prepara informes, correspondencia y otras para la firma de su superior jerárquico.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMOS

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

Conocimiento del trámite de las transacciones de personal.

Conocimiento del funcionamiento y organización del Departamento de la Familia.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad para planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo del personal bajo su responsabilidad.

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de actividades de trabajos.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones generales de trabajo.

Habilidad para la interpretación y aplicación de leyes, normas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos humanos.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para hacer cómputos matemáticos.

Destreza en el manejo de calculadora, cuando le sea requerido.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMAS

Bachillerato de institución acreditada. Cuatro [4] años de experiencia en trabajo administrativo, dos [2] de éstos que incluya el trámite de transacciones de personal.

PERIODO PROBATORIO

Seis [6] meses.

Condiciones de 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 normal.

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 para el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

Clase de nueva creación efectivo al MAY 01 2002

APROBADO: MAY 06 2002

Yolanda Zayas Santana, MSW
Secretaria
Departamento de la Familia

Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos