

SECRETARIO[A] AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

CONCEPTO DE LA CLASE

Trabajo profesional y ejecutivo de la más alta responsabilidad y complejidad que requiere la aplicación de conocimientos variados en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

El[la] empleado[a] planifica, dirige, supervisa y evalúa todas las actividades que se desarrollan en las Oficinas adscritas a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Secretariado del Departamento de la Familia. Entre éstas, Oficina Propia del[de la] Secretario[a] Auxiliar, Área de Desarrollo Organizacional, Relaciones Laborales, Operaciones de Recursos Humanos, y Cumplimiento y Leyes Especiales. Participa activamente en la formulación de política pública correspondiente a su área de trabajo. Colabora y asesora al[a la] Secretario[a], Subsecretario[a] y otros[as] funcionarios[as] de la alta gerencia de la Agencia en materias relacionadas con la administración de los recursos humanos y relaciones laborales. Ejerce sus funciones con considerable iniciativa e independencia de criterio. Recibe instrucciones de trabajo generales y la revisión se efectúa a base de los resultados, por medio de informes y en reuniones con el [la] Secretario[a].

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa el funcionamiento y las actividades que se desarrollan en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Secretariado en el Departamento de la Familia.

Coordina, facilita y evalúa el funcionamiento de las Oficinas de Recursos Humanos adscritas a los componentes del Departamento.

Participa y asesora al[a la] Secretario[a], Subsecretario[a] y otros[as] funcionarios[as] de la alta gerencia de la Agencia en la formulación de política pública, normas, estructuras organizacionales, métodos de operación y funcionamiento de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en la administración de los recursos humanos en el Departamento de la Familia.

Hace recomendaciones a la gerencia del Departamento sobre la calidad y efectividad de las actividades que se desarrollan en su área de trabajo utilizando información relevante de los informes, análisis estadísticos, resultados de monitorías, evaluaciones e investigaciones realizadas.

Promueve y desarrolla proyectos especiales de la más alta complejidad y responsabilidad concerniente a la administración de los recursos humanos y recomienda cambios operacionales, administrativos o legislativos al[a la] Secretario[a].

Asesora al[a la] Secretario[a] y a funcionarios[as] de la alta gerencia en materia de negociación colectiva y prácticas laborales en el Departamento de la Familia.

Representa al[a la] Secretario[a] en reuniones, seminarios, discusiones de enmiendas a las leyes, reglamentos, normas y cualquier otra actividad que le sea delegada.

Interpretar y poner en ejecución los reglamentos de las leyes estatales y federales que conciernen a su área de competencia.

Elaborar planes y/o proyecciones a corto y largo plazo en relación a las actividades que se desarrollan en su área de trabajo y rendir los informes correspondientes al[a la] Secretario[a].

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicios de Confianza del Departamento de la Familia.

CLASE DE NUEVA CREACION EFECTIVO AL JUL - 1 2003

Aprobado:


 Yolanda Zayas, MSW
 Secretaria
 Departamento de la Familia


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