

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico relacionado con la administración de los recursos humanos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar trabajo técnico a nivel de ingreso de complejidad y responsabilidad limitada relacionado con la oficialización de los trámites de las transacciones de personal en el Departamento de la Familia. Reciben instrucciones generales de un superior jerárquico en los aspectos comunes del trabajo y específicas en situaciones nuevas. Ejercen alguna iniciativa e independencia de criterio, sujeto a la aplicación de la legislación, reglamentación y de las normas y procedimientos pertinentes. La revisión se efectúa mediante los informes que rinden a su supervisor/a y por la comprobación de los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

Recibir y verificar todas las transacciones de personal que someten las oficinas del Departamento y otras relacionadas con las operaciones administrativas de personal, incluyendo estudios sencillos de clasificación de puestos.

Revisar y analizar el expediente del empleado y del puesto para realizar la transacción solicitada y actualizar el mismo de ser necesario.

Preparar y actualizar informes sobre puestos vacantes y ocupados de la/s área/s a su cargo.

Redactar comunicaciones relacionadas con las transacciones bajo su atención y tramitarlas por medio de su supervisor/a.

Atender consultas de los/las empleados/as sobre los asuntos que trabaja.

Establecer y mantener controles adecuados tales como: el registro de empleados/as, tarjeteros e informes sobre transacciones en el sistema computadorizado.

Entrevistar a empleados/as para atender y tramitar toda solicitud relacionada con los beneficios y servicios que ofrece la Administración de los Sistemas de Retiro y la Asociación de Empleados del E.L.A.

Coordinar visitas de orientación y charlas educativas en las oficinas regionales sobre aspectos de orientación al/a la empleado/a.

Solicitar y dar seguimiento a los Oficiales Administrativos en las regiones sobre la tramitación de los documentos necesarios para completar las transacciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Algún conocimiento de las prácticas, técnicas y principios de la administración de los recursos humanos.

Algún conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la administración de los recursos humanos.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución docente acreditada.

Período 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 requiere 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 1 1 1996

Aprobado:



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



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