

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II

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 de moderada complejidad relacionado con la ejecución 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 ante situaciones nuevas. Ejercen su labor con grado moderado de iniciativa de independencia e criterio, conforme a la legislación, reglamentación, normas y procedimientos pertinentes. La revisión se efectúa mediante los informes que rinden y en reuniones con su supervisor/a.

Ejemplos de Trabajo

Hacer estudios para la clasificación y reclasificación de puestos, otorgación de diferenciales en sueldo y sueldos vía excepción y otras transacciones de personal que sometan las oficinas del Departamento.

Aplicar la reglamentación pertinente en los análisis retributivos, auditorías de puestos, equivalencias, creación de puestos transitorios y regulares y diferenciales en sueldo y toda área técnica de personal.

Recopilar datos como parte de los estudios de personal bajo su atención y determinar si éstos proceden de acuerdo a la reglamentación aplicable.

Participar en los estudios de clasificación y salarios que se realicen en el Departamento.

Redactar y someter recomendaciones sobre las peticiones relacionadas con cualquier transacción de personal.

Recibir y estudiar las peticiones de personal y hacer la recomendación técnica que aplique a cada caso.

Evaluar solicitudes de exámenes y resúmenes de solicitantes o candidatos a empleo para determinar si cualifican para el examen solicitado.

Preparar y someter las solicitudes de certificaciones de elegibles y verificar que se evidencien las acciones tomadas para proceder con el trámite establecido en la reglamentación sobre este aspecto.

Estudiar las solicitudes de reingreso al servicio público, determinar si le aplica el derecho y dar curso al procedimiento de rigor.

Administrar exámenes mediante la Oficina Central de Administración de Personal (OCAP), recibir los resultados, resolver casos de empate en la puntuación obtenida a tenor con las bases de evaluación establecidas para el examen administrado y preparar el registro de elegibles.

Estudiar las solicitudes de ascenso sin oposición y determinar si cumplen con la reglamentación establecida para el trámite correspondiente.

Orientar a los/las Oficiales Administrativos y a otros/as funcionarios/as del Departamento en lo relacionado a los asuntos de personal que éstos le requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

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

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 educativa acreditada.

Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de los recursos humanos, uno (1) éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Analista de Recursos Humanos I en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

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 moderado.

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 11 1996

Aprobado:



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



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