

## ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional, técnico y administrativo de moderada responsabilidad y complejidad que consiste en llevar a cabo tareas que comprenden la realización de trámites, estudios e investigaciones en las diferentes áreas que componen la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. El empleado ejerce un grado moderado de juicio y criterio propio guiado por las normas, Reglamentos de Personal Gerencial, Convenios Colectivos vigentes, leyes, sistemas y procedimientos aplicables. Para realizar su trabajo establece contacto con distintos niveles gerenciales de la Autoridad, así como con funcionarios del sector público y privado para intercambiar información. Recibe instrucciones generales y específicas de un supervisor jerárquico dependiendo de la unidad de trabajo en que este asignado el puesto. Su trabajo es revisado en forma general durante la ejecución o la terminación y mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

### Ejemplos Típicos del Trabajo

Realizar los trámites necesarios para el nombramiento de personal de carrera, confianza y unionados.

Participar en estudios de clasificación y retribución.

Colaborar en los estudios de investigaciones sobre querellas y/o reclamaciones de empleados respecto a beneficios marginales, clasificación, transacciones de personal y otros.

Colaborar en los estudios sobre el uso de licencia por parte del personal de la Autoridad a los fines de que se cumplan fielmente con lo dispuesto en el Reglamento de Asistencia.

Colaborar en estudios en las áreas de reclutamiento, beneficios marginales, clasificación de puestos y otros según le sea requerido.

Participar en el desarrollo e implantación de programas encaminados a fomentar la motivación y productividad de los empleados.

Preparar y mantener actualizados expedientes y registros relacionados con el área de trabajo en la cual esté asignado.

Colaborar en la realización de tareas técnicas y administrativas de las diferentes áreas que comprenden la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Realizar los informes que sean requeridos.

Realizar otras tareas afines al puesto que le sean requeridas.

**Preparación Académica y Experiencias Mínimas**

Bachillerato de una Universidad o Colegio reconocido.

Dos (2) años de experiencia profesional y técnica en una de las áreas de la Administración de Recursos Humanos.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de la administración de personal y negociación colectiva.

Algún conocimiento sobre técnicas de investigación y preparación de informes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito en español y en inglés.

**Período Probatorio**

Tres (3) meses

Escala salarial 10

Aprobado por:



Lcda. Leila Hernández Limpierre  
Directora Ejecutiva

15-11-06

Fecha