COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en planificar, coordinar, supervisar y brindar asesoramiento en las actividades de administración de los recursos humanos, tales como: Clasificación de Puestos, Compensación, Reclutamiento de Personal, Transacciones y Servicios al Empleado, Beneficios Marginales y Adiestramiento. Ejerce considerable juicio y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Establece contactos con empleados y funcionarios internos de la gerencia y con representantes de compañías o de servicios profesionales del sector privado o gobierno para recibir información y establecer acuerdos para la toma de decisiones. Recibe supervisión general de un superior jerárquico quien evalúa su trabajo a través de los resultados obtenidos.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Planificar, coordinar y supervisar todas las actividades de la unidad de trabajo a su cargo.

Brindar asesoramiento técnico y especializado a personal adscrito a la unidad a su cargo así como a directores de la Autoridad relacionado con todas las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la unidad de trabajo bajo su responsabilidad.

Desarrollar e implantar sistemas y procedimientos de control gerencial para agilizar y mantener la información disponible para la toma de decisiones y transacciones de personal.

Asignar el trabajo de su personal, establecer objetivos, aclarar dudas y proveer criterios y cursos de acción para el cumplimiento de metas y objetivos.

Evaluar y determinar a su nivel, la propiedad y corrección de las diferentes acciones y transacciones de personal en su unidad de trabajo para garantizar la efectividad en la toma de decisiones.

Estudiar y analizar la reglamentación aplicable a su unidad de trabajo y establecer métodos y criterios de trabajo para el cumplimiento de las mismas.

Brindar asesoramiento sobre las actividades administrativas y técnicas de su unidad de trabajo con el propósito de garantizar la eficiencia, efectividad y la sana administración de los recursos humanos.

Asesorar en la solución de conflictos, querellas o situaciones obrero patronales, relacionadas con su área de competencia.

Evaluar el cumplimiento de las normas, deberes y obligaciones de los empleados y recomendar acciones, salarios y beneficios sobre su desempeño.

Representar a la Autoridad como testigo o perito en los diversos foros y tribunales de instancia, cuando se le solicita.

Cumplir y hacer cumplir a los empleados, bajo su supervisión con las leyes, reglamentos y convenios.

Adiestrar y promover la motivación del personal asignado para el mejoramiento de su desempeño.

Preparar los informes y documentos especiales que le sean requeridos por sus supervisores jerárquicos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios y prácticas de administración de los recursos humanos.

Conocimiento de leyes, normas, reglamentos y procedimientos aplicables al área de especialidad.

Conocimiento de las prácticas modernas para la supervisión de personal.

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar el trabajo en equipo.

Habilidad para analizar problemas y situaciones complejas y producir soluciones con eficiencia y efectividad.

Habilidad para establecer y mantener la comunicación efectiva con quienes entre en contacto durante el transcurso de su trabajo.

Destreza en la operación de computadora y sus programas de oficina.

Demandas Físicas

Sentado la mayor parte del tiempo.

Leer variedad de documentos regularmente.

Operando una computadora ocasionalmente.

Ocasionalmente caminando.

Coordinación de ojos, manos y piernas con regularidad.

Requisitos de la Clase

Bachillerato de una Universidad o Colegio acreditado con especialidad en recursos humanos. Seis (6) años de experiencia en administración de recursos humanos, dos (2) de los cuales que incluyan supervisión de personal.

o en su lugar

Maestría en Administración Pública o Gerencia de Recursos Humanos de una Universidad o Colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia en administración de recursos humanos, dos (2) de los cuales que incluya supervisión de personal.

o en su lugar,

Bachillerato de una Universidad o Colegio acreditado. Diez (10) años de experiencia en administración de recursos humanos, seis (6) de los cuales que incluyan supervisión de personal.

Periodo Probatorio

Tres (3) Meses

Escala salarial 15

Este documento es una referencia general descriptiva, cuya información expuesta no pretende restringir las condiciones de trabajo. No es un inventario exhaustivo de todos los deberes, responsabilidades y demandas físicas de los puestos asignados a la clase.

Aprobado por:

Lcda. Leila Hernández Umpierre
Directora Ejecutiva

21-XI-06
Fecha

Este perfil sustituye el aprobado el 15 de noviembre de 2006.