

PERFIL DEL PUESTO

**PERSONAL GERENCIAL
SERVICIO DE CONFIANZA**

**CODIFICACION DE CLASE _____
GRADO SALARIAL _____**

PUESTO NÚM. _____

**TITULO DEL PUESTO: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS
Y RELACIONES LABORALES**

**OFICINA: RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES
LABORALES**

El Reglamento de Personal, Artículo II, aprobado el 17 de enero de 1978 y subsiguientemente enmendado, define al empleado de confianza como el funcionario que interviene y colabora sustancialmente en la formulación de la política pública y que asesora o presta servicios directos al Director Ejecutivo. Los empleados de confianza son de libre selección y de libre remoción y deberán reunir los requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que la Autoridad considere imprescindible para el adecuado desempeño

RESPONSABILIDADES

- Tendrá a su cargo la promulgación e implantación de la política gerencial laboral, así como la planificación, coordinación y supervisión de los programas y actividades que se desarrollan en la Oficina de Relaciones Laborales y Recursos Humanos.

DEBERES

- Dirige, planifica, coordina y supervisa los procesos de negociación colectiva y los trabajos relacionados con las uniones obreras.
- Asesora en la formulación y aplicación de las leyes, reglamentos, normas y convenios colectivos que regulan las relaciones laborales, así como representa a la Autoridad ante los Comités de Ajuste o Arbitraje y otros foros administrativos donde diluciden controversias obrero-patronales.
- Coordina la elaboración de información y documentos para los casos y asuntos que requieren la participación del asesor legal.
- Realiza investigaciones administrativas acerca de los programas de disciplina o incumplimiento con las normas y reglamentos de la Autoridad.
- Realiza investigaciones acerca de los casos particulares, querellas, reclamaciones obrero-patronales y estudios de ausentismo y lleva a cabo las recomendaciones pertinentes.
- Atiende y presenta soluciones a los planteamientos de los representantes sindicales y toma acción conforme a las disposiciones de los Convenios Colectivos, Reglamentos de Personal, Leyes, etc.
- Coordina la redacción de estipulaciones necesarias para concretar acuerdos entre la gerencia y las uniones, y vela por el cumplimiento de los acuerdos laborales.
- Representa a la Autoridad en Tribunales de Justicia, Junta de Apelaciones, Negociado de Conciliación y Arbitraje y demás foros administrativos, donde se diluciden controversias relativas a decisiones tomadas por el(a) Director(a) Ejecutivo(a) en materia de personal.

- Asesora al Director(a) Ejecutivo(a), Directores(as) de Área y Oficina, Directores(as) Regionales, Administradores de Centros de Gobierno y Edificios, y Supervisores en torno a las leyes, normas, reglamentos y convenios colectivos aplicables a la Autoridad.
- Vela porque se establezca y mantenga un sistema de clasificación y retribución adecuado a las necesidades de la Autoridad y los principios de igualdad y equidad que gobiernan el mundo de trabajo.
- Prepara y desarrolla el programa de capacitación del personal, tanto en áreas técnicas como administrativas y directivas; conforme a las necesidades de la Autoridad y el crecimiento futuro de la misma.
- Asesora al Director(a) Ejecutivo(a) en cuanto a la extensión de beneficios al personal.
- Vela porque se desarrollen programas comprensivos de orientación al personal en términos de beneficios que ofrece al servicio público en general y la Autoridad.
- Vela porque se cumpla cabalmente con las disposiciones del Reglamento de Personal y los Convenios Colectivos en lo concerniente a las disposiciones y leyes sobre la detección, orientación y tratamiento de sustancias controladas y otras condiciones de índole laboral.
- Vela porque se mantenga sistemas eficientes y actualizados de historial de trabajo, expedientes de personal y contabilización de licencias.
- Asesora al Director(a) Ejecutivo(a) en torno a la política a seguir, en cuanto al desarrollo de programas, actividades y estrategias conducentes a lograr la óptima utilización de los recursos de la Autoridad.



- Recomienda acciones al Director(a) Ejecutivo(a) en asuntos relativos a nombramientos, ascensos, reclasificaciones, traslados, reasignaciones, ajustes salariales, beneficios especiales, entre otros conforme a las disposiciones del Reglamento de Personal y los Convenios Colectivos.
- Asiste al Director(a) Ejecutivo(a) en todos los asuntos que le encomiende.

Este documento constituye una descripción general de los elementos de la clase. Su contenido no pretende limitar las condiciones del trabajo. Además, no constituye un inventario exhaustivo de los deberes, responsabilidades y demandas físicas del puesto o puestos asignados a la clase.

Aprobado por:



Lcda. Leila Hernández Umpierre
Directora Ejecutiva

16-11-06

Fecha