

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional, técnico y especializado de responsabilidad y complejidad que consiste en analizar y procesar acciones de personal, servicios o beneficios para la administración de los recursos humanos de la Autoridad. Ejerce iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus deberes dentro de las normas y procedimientos establecidos. Establece contacto con funcionarios de los distintos niveles gerenciales de la Autoridad así como con los funcionarios del sector público y privado con el propósito ofrecer y recibir información técnica para la recomendación y toma de decisiones. Recibe instrucciones generales de un superior jerárquico y el trabajo se evalúa a su terminación.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Coordinar la prestación de servicios con la entidad pública o privada para el referimiento a los empleados con problemas de abuso del alcohol, adicción a drogas u otros conflictos emocional y otros servicios al empleado.

Servir de Oficial de Enlace en Programas de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas.

Ofrecer asesoramiento técnico y administrativo al personal gerencial y otros sobre las oportunidades, beneficios y servicios que ofrece la reglamentación y convenios colectivos en la administración de los recursos humanos.

Estudiar, analizar, evaluar y procesar las diferentes peticiones sobre asuntos de personal relacionadas con el área de actividad a la que esté asignado el puesto.

Analizar, interpretar y aplicar disposiciones de ley, reglamentos y convenios colectivos para la determinación de acciones o beneficios para los empleados.

Aplicar metodología de análisis según los casos para la recomendación de acciones medidas e investigaciones sobre servicios y beneficios.

Actualizar los documentos de su área de trabajo según los cambios que surgen en los procesos o actividades de la administración de recursos humanos.

Realizar estudios complejos o coordinar proyectos relacionados con la administración o propuestas de mejoramiento para los recursos humanos que le sean asignados.

Comparecer a vistas de arbitraje en calidad de testigo o perito de su especialidad que se relaciona con las determinaciones o recomendaciones efectuadas en las investigaciones o casos realizados.

Realizar las funciones especializadas y atender situaciones complejas en las áreas de reclutamiento y selección, clasificación de puestos, compensación y beneficios marginales, transacciones de personal, estudios especiales y otros relacionados con la administración de los recursos humanos.

Preparar informes con análisis, conclusiones y recomendaciones para determinación de salarios y beneficios y otros asuntos conforme a las leyes, reglamentos, y convenios colectivos.

Conocimiento Habilidades y Destrezas

Conocimiento amplio de la gerencia de recursos humanos.

Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Autoridad.

Conocimiento amplio de las leyes laborales, de la administración de recursos humanos, reglamentos y procedimientos que aplican en la Autoridad.

Conocimiento sobre las técnicas de investigación y redacción de informes.

Habilidad para seguir instrucciones con exactitud y corrección.

Habilidad para desarrollar ideas y métodos de ejecución del trabajo.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito con corrección y precisión.

Habilidad para establecer contacto con el público y empleados en general.

Destreza en la operación de computadoras y los programas de oficina.

Demandas físicas

Estar sentado la mayor parte del tiempo.

Leer constantemente documentos de contenido variado.

Coordinación de ojos manos y piernas se requieren con regularidad.

Ocasionalmente caminando, doblando o levantando equipo y materiales de 10 lbs. o menos.

Regularmente operando una computadora.

Requisitos de la Clase

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia progresiva en administración de recursos humanos; dos (2) de éstos en el área de especialidad del puesto.

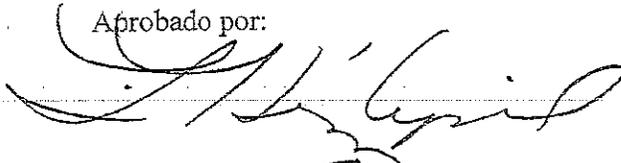
Periodo Probatorio

Tres (3) meses

Escala salarial 11

Este documento es una referencia general descriptiva, cuya información expuesta no pretende restringir las condiciones del 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

15-11-06

Fecha