

OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo de oficina en el campo de la Administración de Recursos Humanos que consiste en realizar tareas relacionadas con asistencia, puntualidad y licencias.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad relacionada con la ejecución de tareas propias de la Administración de Recursos Humanos, tales como: identificación e investigación de casos, preparación de informes y comparecencia ante distintos foros sobre problemas de ausentismo, tardanzas y uso incorrecto de licencias en la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Trabajo bajo la supervisión general del (de la) Director de Recursos Humanos, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y reuniones con su supervisor(a).

Ejemplos del trabajo

- Identifica y realiza investigaciones de casos que reflejan desviación de las normas sobre asistencia, puntualidad y licencias contenidas en la reglamentación de personal y convenios.
- Solicita a las áreas correspondientes información necesaria para trabajar y procesar los casos de ausentismo, tardanzas y uso inadecuado de licencias.
- Comparece a foros internos y externos, administrativos, cuasijudiciales y judiciales donde se ventilan los casos que trabaja.
- Investiga reclamaciones de empleados gerenciales y unionados sobre asistencia, puntualidad, licencias, bonos e incentivos.
- Verifica certificados médicos sometidos por empleados para corroborar su veracidad y autenticidad.
- Ofrece asesoramiento sobre las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y cláusulas relacionadas con el trabajo a su cargo.
- Prepara y mantiene actualizados expedientes de los casos asignados.
- Lleva y mantiene registrados de oficina relacionados con su trabajo.
- Rinde informes de las investigaciones y casos trabajos.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, procedimientos y cláusulas relacionadas con la jornada de trabajo, asistencia, licencias, bono e incentivos.
- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina e investigación.
- Conocimiento de los principios básicos de las matemáticas.
- Habilidad para interpretar y aplicar efectivamente las leyes, normas, reglamentos, procedimientos y cláusulas del campo de la Administración de Recursos Humanos a las tareas que realiza.
- Habilidad para realizar investigaciones y comparecer a foros en calidad de testigo.
- Habilidad para mantener registros y controles efectivos de oficina.
- Habilidad para efectuar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para orientar efectivamente al personal.
- Habilidad para entender y seguir, instrucciones, verbales y escritas.
- Destreza en la operación de computadoras, calculadoras y otro equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente. Tres (3) años de experiencia en el campo de la Administración de los Recursos Humanos, uno (1) de estos en labores oficina y/o de investigación en el área de asistencia, licencias y beneficios marginales.

Período probatorio

Cinco (5) meses.

Condiciones de trabajo

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que incluye estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.
- Esfuerzo visual constante.
- Esfuerzo mental es de forma rutinaria de hasta cuatro (4) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año durante su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Número 83 de 1ro. de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 0 2 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 0 2 2008.



Alexis Morales Fresse
Presidente
y Gerente General