

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la Administración de Recursos Humanos.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que conlleva el analizar y recomendar acciones y transacciones en áreas de la Administración de Recursos Humanos tales como clasificación, retribución, reclutamiento, adiestramiento, nombramientos y cambios y retención, entre otros, en la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía. Recibe instrucciones generales sobre las tareas del puesto. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de informes que somete y reuniones con el (la) supervisor(a).

Ejemplos del trabajo

- Analiza casos de clasificación, retribución, reclutamiento, nombramiento, evolución, adiestramiento y transacciones de personal en general, con el propósito de emitir recomendaciones al respecto conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.
- Verifica que todo candidato a nombramiento reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto.
- Prepara estudios individuales y globales de clasificación de los puestos de la autoridad.
- Prepara estudios para transacciones tales como: Reclasificación de Puestos, Aumentos de Sueldo, Diferenciales, Sueldo Vía excepción y otros.
- Investiga y recopila información para el análisis de los casos que se le asignan.
- Realiza estudios de mercado con el propósito de comparar sueldos y escalas de retribución.
- Completa tramites necesarios para formalizar los nombramientos, cambios, ascensos, descensos y traslados.
- Evalúa las necesidades de adiestramiento del personal de la autoridad y recomienda los adiestramientos apropiados.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Investiga y analiza querellas de empleados sobre aspectos de la ley y reglamentos.
- Investiga las solicitudes de acciones disciplinarias y formula las recomendaciones correspondientes en consideración a la reglamentación aplicable.
- Realiza estudios y desarrolla normas de reclutamiento y criterios de evaluación.
- Orienta a funcionarios empleados sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al campo de la Administración de Recursos Humanos y sobre otros aspectos y transacciones relacionadas.
- Coordina orientaciones de Planes Médicos, Pólizas de Seguros y otros.
- Prepara y mantiene al día convocatorias a exámenes y ofrece orientación sobre diferentes aspectos del proceso y participa en el proceso de reclutamiento de personal.
- Comparece a foros internos y externos, administrativos, cuasijudiciales y judiciales en calidad de testigo.
- Redacta comunicaciones e informes relacionados con las actividades y casos asignados.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la Administración de Recursos Humanos.
- Conocimiento de los principios y prácticas que se utilizan en la preparación y evaluación de transacciones de personal en la Administración de Recursos Humanos.
- Conocimiento de estadísticas, matemáticas y métodos de investigación.
- Conocimiento de la tecnología moderna de oficina.
- Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la Administración de Recursos Humanos.
- Habilidad para analizar y resolver problemas en forma efectiva y analizar y recomendar acciones y/o transacciones de personal.
- Habilidad para redactar comunicados y preparar estudios e informes.

- Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para realizar investigaciones y formular recomendaciones relacionadas con aspectos de la Administración de Recursos Humanos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destreza en la operación de computadoras y calculadoras.

Preparación académica y experiencia mínima

Bachillerato de una universidad o colegio acreditado. Un (1) año de experiencia profesional en el campo de la Administración de Recursos Humanos.

Período probatorio

Siete (7) 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