DIRECTOR(A) DEL NEGOCIADO DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *ejecutivo, especializado,* de *alta complejidad* que requiere la aplicación de conocimientos administrativos de recursos humanos en el Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción..

Aspectos Distintivos del Trabajo

El (La) ocupante del puesto responde directamente al (a la) Administrador (a) Auxiliar de Servicios Gerenciales de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción. Tiene la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las actividades que se realizan en las divisiones que componen el Negociado de Recursos Humanos de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción. Entre estas: las divisiones de Reclutamiento y Selección, Clasificación y Retribución, Nombramientos y Cambios, Adiestramiento, Servicios al Empleado y Relaciones Laborales. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública en todo lo relacionado al campo de los recursos humanos y asesora a su supervisor (a) jerárquico (a) y cualquier otro personal a nivel ejecutivo de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

El trabajo se realiza con considerable iniciativa e independencia de criterio y el asesoramiento que ofrece es del más alto nivel especializado y gerencial, aplicando las disposiciones legales, normativas y procesales. Recibe instrucciones generales de trabajo y la revisión se efectúa mediante la evaluación de los resultados obtenidos, los informes que rinde y en reuniones de supervisión para determinar la conformidad de su desempeño con la gestión y aplicación de política pública.

Ejemplos del Trabajo

Planifica, coordina, dirige, evalúa y supervisa directamente las actividades de la administración de recursos humanos y relaciones laborales que se efectúan en la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Participa y asesora al (a la) Administrador (a), Sub-Administrador (a) y a otros (a) funcionarios (as) de la alta gerencia de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción en la formulación de política pública, normas, estructura organizacional y métodos de operación y funcionamiento de los recursos humanos y relaciones laborales.

21. Se eliminan las clases de Gerente de Recursos Humanos y de Gerente de Relaciones Laborales.

22. El puesto de Gerente de Relaciones Laborales se reclasifica a la clase de Supervisor (a) de Recursos Humanos y se asignará a la escala veinte (20). El puesto de Gerente de Recursos Humanos se reclasifica a Sub-Director (a) del Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

23. Se elimina la clase de Gerente Auxiliar de Recursos Humanos.

24. Los tres (3) puestos de Gerentes Auxiliares de Recursos Humanos se reclasificarán a la clase de Supervisores (as) de Recursos Humanos para la Oficina Central.

25. El puesto de Gerente Auxiliar destacado en el Hospital de Psiquiatría de Río Piedras se reclasificará a Supervisor (a) de Recursos Humanos.

26. Se elimina la clase de Gerente de Presupuesto.

27 Se crea la clase de Supervisor (a) de la Oficina de Presupuesto para dirigir la misma (Escala 20).

28 Los sueldos de los (as) incumbentes cuyos puestos se reclasifiquen a un nivel inferior no se verán afectados.

29 Esta Orden tendrá vigencia inmediatamente.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, expido la presente bajo mi firma y hago estampar el sello de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción en la ciudad de San Juan, Puerto Rico, hoy 20 de marzo de 2007.

José L. Galarza Aponá, MD, MPH
Administrador

assmca Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Servicios de
Salud Mental y Contra la Adicción

Orden Administrativa Número 2007 - 01

Para poner en vigor las disposiciones de la orden general 2007 - 01: Creación de la Administración Auxiliar de Servicios Gerenciales Mediante la Consolidación de la Administración Auxiliar de Recursos Humanos y de la Administración Auxiliar de Servicios Administrativos

POR CUANTO: La Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, mediante la Orden General 2007 - 01 crea la Administración Auxiliar de Servicios Gerenciales.

POR CUANTO: Esta reorganización fue aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto en la comunicación del 13 de julio de 2005.

POR CUANTO: La reorganización aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto redenomina la Administración Auxiliar de Servicios Administrativos como Administración Auxiliar de Servicios Gerenciales consolidando en ella a la Administración Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y a la Administración Auxiliar de Servicios Administrativos.

POR CUANTO: Como producto de esta reorganización es necesaria la creación y eliminación de puestos y la modificación y re-asignación de clases de puestos a escalas de sueldo.

POR CUANTO: La Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado, regula todo lo relacionado a la administración de los recursos humanos, reafirma el principio de mérito y concede mayor autonomía a los (as) Administradores (as) Individuales.

POR TANTO: La Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, a través de su Administrador, el Dr. José L. Galarza Arbona, en virtud de la autoridad que le confiere la Ley Núm. 67 del 7 de agosto de 1993, según enmendada, adopta las normas generales que regirán las diferentes transacciones de personal que surjan como resultado de la reorganización y consolidación de la Administración Auxiliar de Servicios Administrativos y Recursos Humanos y Relaciones Laborales, tal y como se detallan a continuación:

1. Se elimina la clase de Administrador (a) Auxiliar de Servicios Administrativos asignada al Servicio de Confianza.

2. Se crea la clase de Administrador (a) Auxiliar de Servicios Gerenciales. Esta clase estará asignada a la escala número siete (7) del Servicio de Confianza.

3. Se crea la clase de Director (a) del Negociado de Asuntos Fiscales y Servicios Auxiliares y se asignará a la escala veintiocho (28) del Servicio de Carrera.

4. Se crea la clase de Sub-Director (a) de Asuntos Fiscales y Servicios Auxiliares y se asignará a la escala veintisiete (27) del Servicio de Carrera

5. Se elimina la clase de Gerente de Finanzas.

6. Se elimina la clase de Gerente Auxiliar de Finanzas.

7. Se crea la clase de Supervisor (a) de Asuntos Fiscales y se asignará a la escala veintitrés (23) del Servicio de Carrera.

8. El puesto ocupado de Gerente Auxiliar de Finanzas se reclasifica a Supervisor (a) de Asuntos Fiscales para dirigir esa División.

9. El puesto vacante de Gerente Auxiliar de Finanzas se reclasificará a Supervisor (a) de Contabilidad.

10. Los otros puestos de Supervisores (as) adscritos a las secciones del Negociado de Asuntos Fiscales se reclasificarán a Especialista Principal en Contabilidad y los de Servicios Auxiliares, se reclasificarán a la clase de Oficial Administrativo Principal.

11. Se elimina la clase de Gerente de Compras.

12. Un (1) puesto de Supervisor (a) de Compras se reclasifica a Especialista en Compras.

13. Se reasigna la clase de Supervisor (a) de Compras a la escala veinte (20) para dirigir esta División.

14. Se elimina la clase de Gerente de Servicios Generales.

15. Se crea la clase de Supervisor (a) de Servicios Auxiliares asignada a la escala veinte (20) del Servicio de Carrera para dirigir esa División.

16. La División de Nóminas pasará a formar parte del Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

17. Se elimina la clase de Administrador (a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

18. Se crea la clase de Director (a) de Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y se asignará a la escala treinta (30) del Servicio de Carrera.

19. Se elimina la clase de Director (a) Asociado (a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

20. Se crea la clase de Sub-Director (a) del Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y se asignará a la escala veintinueve (29) del Servicio de Carrera.

Responsable por la supervisión de todas las áreas de la administración de recursos humanos y relaciones laborales.

Formula los planes de trabajo que se desarrollan en el Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Responsable por la implantación y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos que rigen en la administración de los recursos humanos y relaciones laborales

Atiende consultas del personal bajo su dirección y asesora a éstos (as) para el óptimo desempeño de sus responsabilidades.

Responsable de evaluar los sistemas y procedimientos de la administración de los recursos humanos para asegurarse que éstos responden a las necesidades de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicciónа tenor con la política pública.

Interpreta y pone en ejecución leyes, normas, reglamentos, cartas circulares y memorandos relacionados al campo de los recursos humanos y relaciones laborales.

Redacta normas y procedimientos que se utilizan en la oficina bajo su responsabilidad y mantiene informado a todo el personal.

Participa y promueve estudios especiales relacionados a la administración de los recursos humanos y relaciones laborales.

Colabora con el (la) Administrador (a) y el (la) Sub-Administrador (a) en la formulación e implantación de la política pública relacionada a la administración de los recursos humanos y relaciones laborales.

Revisa, envía y recomienda la firma de transacciones de personal al (a la) Administrador (a).

Asiste como perito ante la Comisión Apelativa de Sistemas de Administración de Recursos Humanos de Puerto Rico, la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público, los Tribunales y la Asamblea Legislativa.

Representa al (a la) Administrador (a) cuando le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas de la gerencia, administración y supervisión de asuntos laborales y de recursos humanos.