

NORMA DE RECLUTAMIENTO ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS G - 1503

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA:

1. Bachillerato en Administración de Empresas o Artes con concentración en Recursos Humanos o Relaciones Laborales de un colegio o universidad acreditada.

o en su lugar

1. Bachillerato de un colegio o universidad acreditada.
2. Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con la administración de recursos humanos y/o relaciones laborales en clases de puestos gerenciales y/o HIEPAAA en una de las siguientes áreas dentro de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados: Servicios al Empleado, Evaluación Capital Humano, Gerencia de Proyectos y Desarrollo, Higiene y Seguridad, Planes Médicos, Reclutamiento, Nombramientos y Cambios y Clasificación y Compensación.

o en su lugar

1. Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Analista de Recursos Humanos en la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados por un periodo no menor de seis (6) meses.

o en su lugar

1. Maestría en Recursos Humanos, Administración de Personal o Relaciones Laborales de un colegio o universidad acreditada.

REQUISITOS ESPECIALES:

1. Licencia de conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.
2. Disponibilidad para trabajar sábados, domingos y días feriados.

MÉTODO DE EVALUACIÓN:

Ésta consistirá de la evaluación de la preparación académica y de la experiencia requerida de los candidatos.

TIPO DE RECLUTAMIENTO:

Éste será de libre competencia o limitado para empleados de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados.

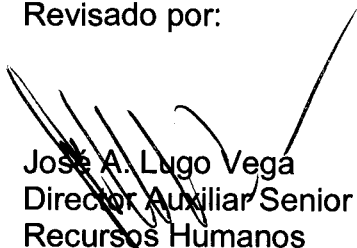
OBJETIVO DE LA CLASE:

Responsabilidad primaria por la prestación de servicios relacionados con el análisis, revisión y trámite de documentos y transacciones de reclutamiento y selección, clasificación de puestos, retribución y beneficios marginales, adiestramientos y otros trámites de recursos humanos, en la Oficina Central y en las Regiones. Asegura la exactitud, corrección y calidad en los trámites y procesos de recursos humanos, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, políticas y procedimientos relacionados con los programas de recursos humanos. Atiende con premura y sentido de urgencia las solicitudes de servicio de recursos humanos y soluciona las mismas de manera eficaz y con la rapidez y calidad requerida. Actúa con discreción y mantiene la confidencialidad de los asuntos e información relacionada con sus funciones y responsabilidades.

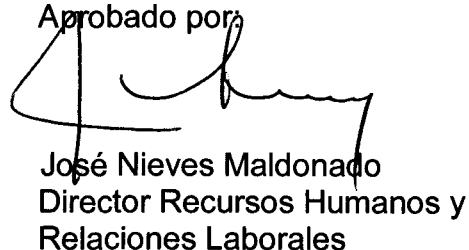
Constituye un nivel de apoyo a la gerencia en el Servicio de Carrera bajo la supervisión de un Oficial de Recursos Humanos u otro superior en jerarquía de la Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, dirigido al logro de las metas y objetivos de la Autoridad.

Se relaciona con personal gerencial y empleados de la Oficina Central y de las Regiones, y con solicitantes de empleo en la coordinación, gestión y trámites de recursos humanos asignados.

Revisado por:


José A. Lugo Vega
Director Auxiliar Senior
Recursos Humanos

Aprobado por:


José Nieves Maldonado
Director Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

FECHA DE EFECTIVIDAD:

9/28/2010

