



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad de Acueductos y Alcantarillados

NORMA DE RECLUTAMIENTO

OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

G-1552

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA:

1. Bachillerato en Administración de Empresas o Recursos Humanos o Relaciones Laborales de un colegio o universidad acreditada.
2. Cuatro (4) años de experiencia en actividades relacionadas con la administración de recursos humanos y/o relaciones laborales.

o en su lugar

1. Estar o haber ocupado un puesto de Especialista de Recursos Humanos y Relaciones Laborales o Especialista Regional de Recursos Humanos por un periodo mínimo de dos (2) años.

o en su lugar

1. Bachillerato de un colegio o universidad acreditada.
2. Haber ocupado o estar ocupando un puesto de Analista de Recursos Humanos por un término mínimo de cinco (5) años.

o en su lugar

1. Bachillerato de un colegio o universidad acreditada.
2. Seis (6) años de experiencia en actividades directamente relacionadas con la administración de recursos humanos y/o relaciones laborales y/o procesos especializados en nóminas y licencias.

o en su lugar

1. Maestría en Administración de Empresas o Recursos Humanos o Relaciones Laborales de un colegio o universidad acreditada.
2. Dos (2) años de experiencia en actividades directamente relacionadas con la administración de recursos humanos y/o relaciones laborales y/o procesos especializados en nóminas y licencias.



Recursos Humanos: #604 Avenida Barbosa, Hato Rey - PO Box 7066, San Juan, PR 00916-7066

REQUISITOS ESPECIALES:

Licencia de Conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Disponibilidad para trabajar sábados, domingos y días feriados

MÉTODO DE EVALUACIÓN:

Ésta consistirá de una evaluación de la preparación académica y experiencia requerida del candidato.

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 coordinación, dirección, supervisión y ejecución de actividades relacionadas con los servicios del Directorado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, en la Oficina Central o Regiones, en áreas tales como: reclutamiento y selección, clasificación de puestos, retribución, servicios al empleado, adiestramiento y capacitación, compensación, retiro, sistemas de información de recursos humanos, seguridad y salud ocupacional, administración de beneficios marginales, evaluación de desempeño, desarrollo organizacional y relaciones laborales y operaciones de recursos humanos. Es responsable del procesamiento de documentos para actualizar y procesar cambios de nómina, pagos, descuentos, generar informes, estudios de compensación, validar información, monitorear transacciones, y registrar y verificar datos a través de los sistemas mecanizados y aplicaciones de recursos humanos en las Regiones y es responsable con el cumplimiento de las leyes y reglamentos relacionados a salud y/o seguridad ocupacional.

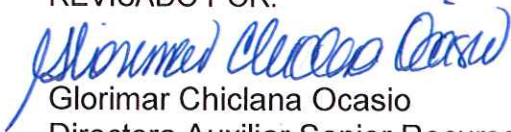
Facilita las gestiones de recursos humanos, correspondientes a su área de responsabilidad y es proactivo en la identificación, atención rápida y seguimiento a las necesidades del personal de los Directorados de la Oficina Central y Regiones. Orienta, asesora y provee apoyo especializado a Directores Auxiliares, Gerentes y supervisores, para asegurar la confiabilidad y celeridad en los trámites y servicios de recursos humanos de la Autoridad.

Constituye un nivel de gerencia intermedia con autoridad delegada, por un Director Auxiliar del Servicio de Confianza u otro superior en jerarquía de la Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales o Dirección Auxiliar de Recursos Humanos, en la gestión de servicios de apoyo que impactan las actividades medulares de la Autoridad.

Se relaciona con Directores Auxiliares, Gerentes y personal gerencial de la Oficina Central y Regional, para facilitar los procesos, ofrecer alternativas a las situaciones

que se presentan y el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos emitidas por el Directorado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Desarrolla las actividades y facilita el logro de las metas en coordinación con el personal administrativo, especializado y unionado asignado.

REVISADO POR:



Glorimar Chiclana Ocasio
Directora Auxiliar Senior Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

APROBADO POR:



Aida M. Márquez Ibáñez
Directora de Recursos y
Relaciones Laborales

Fecha de efectividad: 2/abril/2018