
NORMA DE RECLUTAMIENTO
Oficial de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
(Higiene y Seguridad Ocupacional)
G - 1552

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA:

Bachillerato en ciencias de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en actividades directamente relacionadas con el cumplimiento de las leyes y reglamentos que regulan la salud y/o la seguridad ocupacional.

o en su lugar

Maestría en Salud Pública con concentración en Higiene Industrial. Dos (2) años de experiencia en actividades directamente relacionadas con el cumplimiento de las leyes y reglamentos que regulan la salud y/o la seguridad ocupacional.

REQUISITOS ESPECIALES:

Licencia de conductor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Disponibilidad para trabajar sábados, domingos y días feriados.

MÉTODO DE EVALUACIÓN:

Esta 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 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:


Víctor Maldonado Martínez
Director Auxiliar Recursos Humanos
Recursos Humanos

Aprobado por:


Belkin B. Nieves González
Directora Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

FECHA DE EFECTIVIDAD: 28 de febrero de 2008