22611

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en colaborar con especialistas y con otro personal del campo de los recursos humanos en los procesos del análisis, estudio, evaluación y desarrollo de estudios, investigaciones y acciones especializadas correspondientes a las actividades y trámites de los programas de administración de los recursos humanos institucionales en las áreas de reclutamiento y selección del personal, evaluación de puestos, retribución, adiestramiento, nombramientos y cambios de personal, programas de beneficios, evaluación de desempeño, igualdad de oportunidades en el empleo y otras actividades y programas institucionales para los recursos humanos del *Centro*.

Funciones Esenciales

Colabora con especialistas en recursos humanos y participa en el desarrollo y coordinación de gran variedad de estudios e investigaciones especializadas en las áreas de la administración de recursos humanos tales como: reclutamiento y selección del personal, clasificación y retribución, adiestramiento, nombramientos y cambios del personal y otros programas y actividades de recursos humanos.

Analiza, tramita y coordina distintos asuntos correspondientes a las operaciones de los programas y las áreas de especialidad de recursos humanos que se le asignen y deleguen, con el propósito de colaborar en el desarrollo de los procesos y las acciones de recursos humanos correspondientes.

Redacta y desarrolla gran variedad de informes y comunicaciones correspondientes a los trámites y estudios de recursos humanos en los que se le asigne colaborar y desarrollar bajo la coordinación y supervisión de otro(a)s especialistas y directivo(a)s de recursos humanos.

Colabora en el desarrollo de estudios especializados para los trámites y las acciones de recursos humanos de la sección o de la unidad de trabajo a la cual se asigne.

Actualiza la información contenida en los expedientes de personal y los registros de los puestos y de lo(a)s empleado(a)s par mantener los mismos completos y actualizados.

Estudia y analiza leyes, reglamentos, procedimientos, controles, políticas y otra documentación aplicable a la administración de los recursos humanos institucionales con el propósito de aplicarlos y utilizarlos en los procesos y acciones de las actividades y programas de gerencia de los recursos humanos del *Centro*.

Redacta y desarrolla los informes y las comunicaciones correspondientes a las acciones, trámites y estudios de recursos humanos que le asigne y le delegue su supervisor(a).

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Archiva gran variedad de documentos en los expedientes y registra la información de las acciones de recursos humanos en los mismos para mantener actualizados los registros y los expedientes que se utilizan para el desarrollo de los estudios de recursos humanos.

Opera equipos y sistemas electrónicos de informática que se utilizan para la actualización, comunicación, control, procesamiento y registro de gran variedad de información correspondiente a los trámites y acciones de recursos humanos que se le asignen.

Colabora con la gerencia y funcionario(a)s del departamento en el desarrollo de actividades relacionadas con los programas y trabajos para el logro de los objetivos operacionales departamentales.

Coordina con funcionario(a)s del *Centro* y con personal externo gran variedad de asuntos correspondientes a las actividades y operaciones departamentales de los programas de los recursos humanos institucionales que le asigne y le delegue el (la) supervisor(a).

Orienta al personal y a funcionario(a)s del *Centro* en aspectos procesales relacionados con las acciones, programas y actividades de los recursos humanos institucionales.

Genera, atiende y refiere llamadas telefónicas relacionadas con los procesos y actividades que desarrolla.

Se traslada a diferentes sitios de trabajo y localidades en el *Centro* para el desarrollo de las funciones y diversas actividades relacionadas con el trabajo.

Responsabilidad

Por equipos, materiales y propiedad:	Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en pocas o limitadas consecuencias o pérdidas.
Por impacto fiscal:	Los errores cometidos por el (la) empleado(a) tienen como resultado consecuencias o pérdidas menores.
Por Información:	El (la) empleado(a) accede y custodia información confidencial para el desarrollo de sus funciones. A este nivel las consecuencias por errores en la divulgación de la información causarían trastornos en las operaciones los cuales pueden ser corregidos o reparados.

Por la seguridad de otros: El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) asuma responsabilidad alguna por la seguridad o la salud de otros en el desempeño de las funciones del puesto.

Supervisión

Ejercida: El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) ejerza responsabilidad por la dirección, coordinación, asignación, revisión y evaluación del trabajo de otras personas.

Recibida: El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) Asociado(a) en Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Esfuerzo Requerido

Mental: Esfuerzo mental mediano que incluye la realización de trabajo que comprende actividades, procesos u operaciones de alguna variedad y complejidad que requieren un moderado esfuerzo o intensidad mental la cual puede tener como consecuencia un nivel moderado de fatiga o cansancio mental.

Condiciones de Trabajo

Ambiente: Trabajo en ambiente de oficina donde el (la) empleado(a) está sujeto(a) a condiciones ambientales internas y generalmente no está expuesto(a) a variaciones en las condiciones del clima ni a cambios de temperatura aunque puede estar presente algún elemento o condición en menor grado.

Riesgos: No hay exposición a actividades o áreas de trabajo en donde el (la) empleado(a) enfrente la posibilidad de peligros o accidentes que le puedan ocasionar daño o enfermedad.

Requisitos Mínimos

Preparación Académica: Grado de Bachillerato en Recursos Humanos o Relaciones Laborales de una universidad reconocida y acreditada.

22611

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Experiencia:	Un (1) año de experiencia en trabajos de nivel profesional en el análisis y procesamiento de acciones de recursos humanos.
Credenciales Profesionales:	No se requiere credencial profesional, certificación, licencia o colegiación para ejercer el trabajo.
Conocimientos:	Principios, técnicas y prácticas de la administración de recursos humanos Idiomas español e inglés.
Habilidades:	Desarrollo y presentación de informes claros, precisos, y bien fundamentados. Análisis e interpretación de gran variedad de información especializada del campo de la administración de recursos humanos. Comunicación efectiva verbal y escrita en los idiomas español e inglés. Redacción de comunicaciones e informes narrativos y estadísticos. Entrevistar con tacto y discreción. Establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, con empleado(a)s y público en general.
Destrezas:	Uso y manejo de materiales y equipos de oficina. Operación de equipos y sistemas de informática que se utilizan para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Período Probatorio: Cinco (5) meses.

Aprobación

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Orgánica del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, Ley Número 51 del 30 de junio de 1986, según enmendada, en sus Artículos 4 y 5, se aprueba la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Evaluación de Puestos para Gerencia del Servicio de Carrera de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, a partir del 1 de mayo de 2008.

En San Juan de Puerto Rico, a 3 de Noviembre de 2009.

Javier Malavé Rosario. MSHA, CHE
Director Ejecutivo

Nota Aclaratoria: Por motivo de que la compañía a cargo de la preparación de Plan de Evaluación de Puesto del Personal Gerencial, Expert Resources, entregó las especificaciones de clase tardíamente, las mismas son firmadas por el incúmbete en el puesto de Director Ejecutivo al momento de su entrega.
El Lcdo. Javier E. Malavé Rosario firma las misma a la fecha antes indicada no obstante estas Especificaciones de Clase son vigentes desde la implantación del Plan al 1ro de mayo de 2008.