22640

DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) EN RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en ayudar y colaborar con el (la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en los procesos de la planificación, dirección, supervisión y coordinación de todos los aspectos comprendidos en la administración de las actividades, los programas, las unidades de trabajo y el personal que desarrolla labores especializadas y operacionales de nivel gerencial correspondientes a las actividades de gerencia de los recursos humanos y de asuntos laborales tales como: adiestramiento, desarrollo organizacional y de recursos; beneficios, compensación y retribución; evaluación de puestos; evaluación de desempeño; reclutamiento y selección de recursos; nombramientos y cambios de personal; programas de ayuda y de relaciones con el personal; todos los asuntos laborales de negociación, interpretación y administración de convenios colectivos; procesos de mediación, arbitraje, relaciones laborales; y otros programas correspondientes a los asuntos laborales y de los recursos humanos institucionales para cubrir las necesidades operacionales de los diferentes departamentos del *Centro*.

Funciones Esenciales

Colabora con el (la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y administración de los programas y acciones especializadas y operacionales que se desarrollan se generan en las distintas secciones funcionales del departamento dedicadas al estudio y análisis de gran variedad de actividades, asuntos y trámites propios de la administración de los programas de los recursos humanos institucionales.

Supervisa, coordina, evalúa y desarrolla gran variedad de procesos y de estudios especializados en las áreas de administración de recursos humanos: adiestramiento, desarrollo organizacional y de recursos; beneficios, compensación y retribución; evaluación de puestos; evaluación de desempeño; reclutamiento y selección de recursos; nombramientos y cambios de personal; programas de ayuda y de relaciones con el personal; y otros programas correspondientes a los asuntos laborales del Centro.

Supervisa los procesos departamentales de control y custodia de equipos, instrumentos, materiales, documentos y otros efectos importantes relacionados con las actividades y servicios que le asigne y le delegue el (la) director(a) del departamento.

Supervisa la utilización efectiva de los recursos, el tiempo y el presupuesto de las actividades y de los programas de recursos humanos y relaciones laborales que le asigne el (la) director del departamento.

Supervisa y coordina los itinerarios de trabajo y establece las prioridades de acuerdo con los planes de trabajo y las instrucciones del (de la) director(a) departamental.

DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) EN RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Supervisa el cumplimiento con las leyes, normas, directrices y procedimientos programáticos aplicables a los procesos del desarrollo de estudios especializados para el procesamiento de las acciones y trámites de los recursos humanos institucionales.

Supervisa los procesos del registro y recopilación de la información relacionada con las actividades y operaciones institucionales de recursos humanos y relaciones laborales.

Autoriza y gestiona la autorización con la autoridad competente, en los diferentes trámites administrativos y operacionales que se generan en las actividades y programas departamentales de recursos humanos y relaciones laborales que le asigne y le delegue el (la) director(a).

Investiga y desarrolla informes de situaciones confidenciales correspondientes a las distintas acciones de los diferentes grupos ocupacionales de los recursos humanos institucionales, en coordinación con otro(a)s funcionario(a)s y otras unidades departamentales del *Centro*.

Evalúa expedientes de personal para determinar el cumplimiento con las cualificaciones requeridas para las distintas acciones de los programas institucionales de recursos humanos.

Implanta las normas, métodos y procedimientos de control de calidad aplicables a las distintas fases de las actividades departamentales y supervisa el cumplimiento de los mismos en el desarrollo de las labores que le asigne y le delegue el (la) director(a).

Desarrolla los procesos del mantenimiento y actualización de los informes estadísticos y records departamentales e institucionales de acuerdo con las regulaciones del *Centro* y de las agencias acreditadoras y reguladoras correspondientes.

Coordina con funcionario(a)s del *Centro* gran variedad de asuntos correspondientes a las distintas actividades relacionadas con los programas institucionales de recursos humanos y relaciones laborales que se le asignen.

Coordina y gestiona con las agencias y autoridades competentes gran variedad de acciones y asuntos relacionados con los procesos laborales del *Centro*.

Evalúa el desempeño del personal gerencial bajo su supervisión y recomienda y autoriza las acciones de los recursos humanos que integran las unidades funcionales departamentales a su cargo.

DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) EN RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Adiestra al personal asignado al departamento y orienta a otro(a)s funcionario(a)s del *Centro* en aspectos relacionados con los programas y asuntos de los recursos humanos y laborales institucionales.

Colabora con el (la) director(a) del departamento en la evaluación periódica del funcionamiento y la prestación de los servicios departamentales con el propósito de efectuar los cambios y ajustes necesarios para el mejoramiento de los mismos.

Colabora con otras unidades de trabajo del *Centro* en el desarrollo e implantación de normas, controles, procedimientos operacionales y otros procesos de trabajo relacionados con las distintas actividades, programas y servicios de recursos humanos y laborales y con otras actividades administrativas, especializadas y fiscales relacionadas que le asigne y le delegue el (la) director(a) del departamento.

Colabora con el (la) director(a) departamental en los procesos del desarrollo y administración del presupuesto de las fases, procesos y programas de los servicios que se proveen en el departamento.

Colabora y coordina con funcionario(a)s de unidades especializadas y reguladoras del *Centro* y de agencias reguladoras externas, los asuntos y aspectos normativos relacionados con los programas y los servicios de recursos humanos y relaciones laborales institucionales.

Redacta informes, comunicaciones y escritos correspondientes a los procesos y actividades administrativas y operacionales relacionadas con las actividades, programas y servicios correspondientes a los trabajos que desarrolla.

Opera equipos y sistemas de informática para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información relacionada con las actividades y procesos del trabajo.

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

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

Sustituye y representa al (a la) director(a) del departamento en los asuntos oficiales que se le asignen y deleguen cuando le sea requerido.

Responsabilidad

Por equipos, materiales y propiedad: Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en consecuencias o pérdidas considerables o moderadas.

Por impacto fiscal: Los errores cometidos por el (la) empleado(a) tienen como resultado consecuencias o pérdidas moderadas.

Por información: El (La) empleado(a) accede, controla, custodia, elabora y divulga información de alta confidencialidad e importancia en el desarrollo de sus funciones. A este nivel las consecuencias por errores en la divulgación y en el manejo de la mencionada información causarían graves trastornos y grandes daños a la organización y a las operaciones las cuales conllevarían pérdidas irreparables.

Por la seguridad de otros: El trabajo requiere que el (la) empleado(a) asuma moderada responsabilidad por la seguridad y la salud de otros o por la aplicación de normas de seguridad pública o de la salud.

Supervisión

Ejercida: El trabajo requiere que el (la) empleado(a) supervise de seis a 14 empleado(a)s que realizan trabajos que requieren procesos de análisis, de evaluación, científicos y otros trabajos especializados.

Recibida: El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión del de la Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales o un representante autorizado.

Esfuerzo Requerido

Mental: Esfuerzo mental muy alto que incluye la realización de trabajo variado el cual comprende actividades, procesos u operaciones altamente complicadas y complejas que requieren que el (la) empleado(a) ejerza el más elevado nivel de intensidad en la concentración mental para la planificación, dirección, aprobación y desarrollo de métodos de trabajo los cuales pueden provocar a su vez un altísimo nivel de fatiga y

de cansancio mental.

Condiciones de Trabajo

Ambiente: Trabajo en un ambiente de oficina o en una unidad de trabajo en la cual el (la) empleado(a) está expuesto(a) en forma ocasional a condiciones o elementos tales como: ruido, poca ventilación, frío, calor u otras condiciones o elementos similares.

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 Maestría en Recursos Humanos o en Relaciones Laborales de una universidad reconocida y acreditada.

Experiencia: Cinco (5) años de experiencia en trabajos de nivel *profesional* en el campo de los recursos humanos, o en la negociación de convenios colectivos, o en la interpretación y aplicación de legislación laboral, dos (2) de ellos en funciones de nivel supervisorio o en funciones de naturaleza y complejidad similares a la clases de puestos de Especialista en Desarrollo de Recursos Humanos o Especialista en Recursos Humanos de la gerencia del servicio de carrera de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, suplementando con un curso de supervisión.

Credenciales Profesionales: No se requiere credencial profesional, certificación, licencia o colegiación para ejercer el trabajo.

Conocimientos: Principios, técnicas y prácticas de la gerencia, administración y supervisión de los asuntos laborales y de recursos humanos.

Principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la negociación, interpretación y administración de convenios colectivos y de los procesos de representación, mediación y arbitraje en el campo laboral.

Leyes y reglamentación estatal y federal que aplica a las actividades del campo laboral y de recursos humanos en el servicio público de Puerto Rico.

Idiomas español e inglés y de sus reglas ortográficas y gramaticales.

Habilidades: Organizar, supervisar, coordinar y evaluar trabajos.

Coordinación y organización efectiva de trabajos y actividades.

Análisis y evaluación objetiva de gran variedad de situaciones laborales complejas.

Impartir instrucciones verbales y escritas de forma clara y precisa en los idiomas español e inglés.

Redacción de comunicaciones e informes narrativos y estadísticos.

Solución efectiva de situaciones imprevistas.

Desempeño efectivo en situaciones bajo condiciones que generan tensión.

Establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s de trabajo, con la gerencia, personal técnico y especializado de distintos campos relacionados con el campo laboral y con 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.

Período Probatorio: Siete (7) meses.

22640

DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) EN RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

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