ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en el análisis y estudio de gran variedad de asuntos correspondientes a las actividades y trámites propios de la administración de los programas de los recursos humanos institucionales para el desarrollo de acciones especializadas en áreas tales como: 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 laborales con el personal; y otras actividades programáticas de recursos humanos y relaciones laborales del *Centro*. El (La) empleado(a) a este nivel desarrolla las acciones de recursos humanos más especializadas y complejas de la unidad a que se asigne, además de servir de consultor(a) y orientador(a) del personal auxiliar y especializado de menor jerarquía y experiencia; o puede estar a cargo de un programa, o de una actividad, o de un proceso importante dentro de la gerencia de los recursos humanos de los asuntos laborales institucionales.

Funciones Esenciales

Desarrolla gran variedad de procesos y de estudios especializados en las áreas de administración de recursos humanos tales como: 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 todos los asuntos de los recursos humanos y relaciones laborales institucionales en el *Centro*.

Analiza, coordina y tramita solicitudes y asuntos correspondientes al área de recursos humanos que corresponda para el desarrollo de acciones tales como: creaciones y evaluaciones de puestos, aumentos salariales y diferenciales en sueldo; ascensos, traslados y descensos; acomodos razonables, evaluaciones de desempeño; estudios de desarrollo organizacional; y otras acciones de los distintos programas de los recursos humanos y laborales institucionales.

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 de trabajo 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.

Desarrolla estudios especializados para el procesamiento de las acciones y trámites de los recursos humanos institucionales, en cumplimiento con las leyes, normas, directrices y procedimientos programáticos aplicables.

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

Desarrolla convocatorias, normas de reclutamiento, establece registro y certificaciones de elegibles y procesa los nombramientos del personal del *Centro* de acuerdo con la reglamentación y la legislación aplicable.

Orienta y adiestra al personal auxiliar y especializado de menor jerarquía y experiencia del departamento en los procesos del análisis, evaluación y procesamiento de las distintas acciones, trámites, sistemas y procedimientos de trabajo y otra variedad de asuntos correspondientes a los programas de los recursos humanos institucionales que le asigne y le delegue su supervisor(a).

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).

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 especializados y 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.

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

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.

Representa al departamento y sustituye a su supervisor(a) en las actividades oficiales que se le asignen y deleguen.

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 requiere que el (la) empleado(a) asuma un mínimo de responsabilidad para ejercer cuidado, velar 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 alto que incluye trabajo variado el cual comprende actividades, procesos u operaciones complejas que requieren que el (la) empleado(a) ejerza

concentración mental de alta intensidad para la detección y solución de problemas, para ajustar los métodos de trabajo o para el desarrollo de procesos científicos, administrativos, institucionales u operacionales, los cuales pueden provocar un alto nivel de cansancio o fatiga 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 Bachillerato en Recursos Humanos o Relaciones Laborales de una universidad reconocida y acreditada.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia en trabajos de nivel profesional en el análisis y procesamiento de acciones de recursos humanos o en trabajos de relaciones laborales.

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.

Leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades laborales en el campo de recursos humanos.

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

Habilidades: Desarrollo y presentación de informes claros, precisos, y bien fundamentados.

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

Análisis e interpretación de gran variedad de información especializada del campo laboral y 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.

Desempeño efectivo para trabajar con situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

Localización y utilización efectiva de fuentes de referencia e información.

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.

Período Probatorio: Cinco (5) meses.

22620

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

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.