

## ESPECIFICACIÓN DE CLASE

<b>Analista de Recursos Humanos y Relaciones Laborales</b>	
<i>Código de la Clase: 8110</i>	<i>Escala Retributiva: 2,315</i>

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional relacionado con el análisis, evaluación y coordinación de asuntos y documentos confidenciales y sensitivos de Recursos Humanos en áreas tales como: análisis y valoración de puestos; reclutamiento y selección; compensación; beneficios y servicios; adiestramiento y desarrollo; transacciones de personal, evaluación del desempeño, relaciones laborales, relaciones de personal y otros asuntos laborales.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

Realiza trabajo de complejidad y responsabilidad. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones del puesto. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas ante situaciones nuevas y cambios en los procedimientos. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía. El desempeño de sus funciones es evaluado mediante informes, reuniones con el (la) supervisor (a), la ponderación de los resultados y el impacto del trabajo realizado para el logro de los objetivos de su unidad.

### **Ejemplos de Trabajo**

#### Recursos Humanos

- ✓ Planifica y diseña estudios con un alto nivel de confidencialidad sobre las políticas y prácticas de personal y formula recomendaciones para mejorar su funcionamiento.

- ✓ Diseña y revisa formularios y procedimientos confidenciales y sensitivos utilizados en la administración de las prácticas de personal y las disposiciones de leyes y reglamentos.
- ✓ Colabora en la formulación de políticas, normas y métodos de trabajo de su área.
- ✓ Realiza estudios de Valoración de Puestos y Retribución, a fin de actualizar los Planes de Puestos de los Servicios de Carrera (Gerencial y Unionado) y de Confianza de la Agencia.
- ✓ Analiza peticiones de reclasificación de puestos, creación de clases y presenta las recomendaciones correspondientes.
- ✓ Realiza auditorías de puestos, a fin de obtener información sobre las funciones asignadas a los puestos.
- ✓ Analiza y evalúa peticiones de aumentos de sueldo y de diferenciales a concederse a los empleados en la Agencia.
- ✓ Evalúa solicitudes de exámenes y de empleo para determinar si los candidatos reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto que solicitan.
- ✓ Prepara Bases de Evaluación para exámenes sin comparecencia.
- ✓ Prepara Normas de Reclutamiento para establecer el tipo de competencia de las Clases de Puestos.
- ✓ Redacta Convocatorias para el reclutamiento de personal.
- ✓ Establece Registros de Elegibles y los mantiene actualizados.
- ✓ Establece equivalencias de puesto.

- ✓ Realiza las entradas de los nombramientos y cambios del personal en la aplicación electrónica de la Agencia.
- ✓ Efectúa la actualización y mantenimiento de la lista de puestos en la aplicación electrónica de la Agencia.
- ✓ Actualiza la eliminación y creación de puestos en la aplicación electrónica de la Agencia.
- ✓ Coordina asuntos relacionados con los beneficios y servicios de los empleados participantes de los Sistemas de Retiro.
- ✓ Tramita, gestiona y canaliza las solicitudes, peticiones y transacciones individuales de información sensitiva sobre beneficios y servicios solicitados por el personal.
- ✓ Coordina orientaciones, conferencias y seminarios para el personal de la Agencia relacionados con enmiendas, cambios y otros asuntos del Sistema de Retiro.
- ✓ Custodia, recopila documentos y mantiene al día el expediente confidencial de los empleados acogidos al Sistema de Retiro.
- ✓ Entrevista los empleados que solicitan el beneficio de retiro.
- ✓ Analiza, evalúa y hace recomendaciones técnicas basadas en la legislación y reglamentos vigentes.
- ✓ Establece y mantiene registros asegurando los controles de seguridad requeridos para el manejo de confidencialidad de la información sensitiva de los empleados activos e inactivos.
- ✓ Accesa y actualiza los expedientes electrónicos de información confidencial de los empleados para realizar las transacciones y prepara los informes correspondientes (Roster).

- ✓ Prepara Certificaciones de Elegibles para cubrir puestos vacantes.
- ✓ Analiza los procedimientos para reclasificaciones, ascensos, retribución por vía excepción y otras de mayor complejidad.
- ✓ Analiza, evalúa y recomienda la eliminación y creación de puestos.
- ✓ Evalúa y presenta recomendaciones sobre las solicitudes personales de empleados con información confidencial y personal sobre licencia sin sueldo, entre otras, que solicita el personal de la Agencia.
- ✓ Estudia y presenta las recomendaciones sobre las acciones disciplinarias en caso de violaciones a normas y reglamentos establecidos.
- ✓ Evalúa, recomienda y tramita peticiones de traslado y renuncias que presenta el personal de la Oficina.
- ✓ Coordina y da seguimiento al proceso de evaluación del desempeño de los empleados de la Agencia.
- ✓ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

### Relaciones Laborales

- ✓ Asiste en el diseño de estudios sobre las relaciones laborales en la Agencia con el propósito de sugerir medidas que permitan minimizar o solucionar situaciones que entorpezcan el buen funcionamiento de las áreas de trabajo.
- ✓ Interpreta y aplica leyes, reglamentos, normas, procedimientos, decisiones emitidas por los foros apelativos y otros que apliquen para establecer mecanismos para mejorar procesos.

- ✓ Examina expedientes, documentos y condiciones de trabajo en las diferentes unidades de la Agencia a los efectos de determinar si se está procediendo correctamente conforme a las leyes, reglamentos y el convenio colectivo aplicables.
- ✓ Colabora en la formulación de políticas y normas de relaciones laborales y acciones disciplinarias.
- ✓ Participa en investigaciones sobre las querellas presentadas por el personal y coordina la tramitación de las mismas.
- ✓ Organiza evidencia y documentos que estén asignados para vista en diferentes foros.
- ✓ Redacta cartas, memorandos e informes relacionados con el desempeño de sus funciones.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- ✓ Conocimiento de las prácticas, técnicas y principios de la Administración de Recursos Humanos.
- ✓ Conocimiento de las leyes, reglamentos y convenio colectivo aplicables a la Administración de los Recursos Humanos.
- ✓ Conocimiento de aspectos de negociación colectiva y relaciones obrero patronales.
- ✓ Habilidad analítica.
- ✓ Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
- ✓ Habilidad para trabajar bajo instrucciones generales.
- ✓ Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Destreza en el uso de sistemas electrónicos, sus aplicaciones y programas y demás equipos básicos de oficina.

### **Demandas Físicas y Mentales Requeridas**

- ✓ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- ✓ Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- ✓ Esfuerzo visual normal.
- ✓ Esfuerzo mental normal.
- ✓ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

### **Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas**

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otros equipos básicos de oficina.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato de colegio o universidad acreditada en Recursos Humanos, Psicología, Relaciones Laborales o Administración Pública.

Tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas con la Administración de Recursos Humanos, uno (1) de éstos en funciones de complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un Técnico de Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la Agencia.

### **Período Probatorio**

Ocho (8) meses.

### **Cláusula de Salvedad**

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas requeridas y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña las funciones de los puestos de esta

clase. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en esta clase. La Autoridad Nominadora podrá enmendar o modificar estas funciones y/o requerir readiestramiento para atender las necesidades cambiantes y dinámicas de la Agencia y la industria de pensiones.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, aprobamos la creación / actualización de esta clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del \_\_\_\_\_ de 2012.

---

Samuel Dávila Cid  
Director de la Oficina de Capacitación  
y Asesoramiento en Asuntos  
Laborales y de Administración de  
Recursos Humanos

---

Lcdo. Héctor M. Mayol Kauffmann  
Administrador  
Administración de los Sistemas de  
Retiro de los Empleados del Gobierno  
y la Judicatura

---

Fecha

---

Fecha