

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo en el campo de la administración de recursos humanos.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en el campo de la administración de recursos humanos, que conlleva el análisis, investigación y desarrollo de estudios técnicos sobre las diferentes acciones del personal. Trabaja bajo la supervisión general de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo específico en asuntos nuevos. El trabajo conlleva esfuerzo visual y mental. Su trabajo es revisado mediante el análisis de los informes que somete y reuniones con su supervisor. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO

Interpreta y aplica reglamentación y cartas circulares pertinentes a los estudios y análisis que realiza en su área de trabajo.

Realiza estudios relacionados con la clasificación y retribución de puestos, reclutamiento, nombramientos y cambios, adiestramientos y otras áreas de la administración de recursos humanos.

Evalúa solicitudes relacionadas a acciones del personal y busca datos e información para proceder con los mismos.

Redacta correspondencia e informes relacionados con las tareas que realiza.

Ofrece orientación a empleados o al público sobre su área de trabajo.

Actualiza la información de los recursos humanos en el sistema mecanizado.

Participa en el diseño, establecimiento y mantenimiento de los sistemas de recursos humanos.

Realiza estudios técnicos de clasificación para el desarrollo y redacción de especificaciones de clase de nueva creación o revisión de las existentes.

Establece normas de reclutamiento y bases de evaluación y prepara convocatorias para el reclutamiento de personal.

Evalúa solicitudes de empleo para determinar la elegibilidad y calificación de los candidatos para establecer el Registro de Elegibles correspondiente.

Evalúa solicitudes del Plan de Mejoramiento Docente y recomienda el incentivo salarial correspondiente.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS REQUERIDAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables a la administración de los recursos humanos.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas sobre la administración de los recursos humanos.

Conocimiento sobre la organización y estructura de puestos del Departamento de Educación.

Conocimiento sobre aplicaciones electrónicas de oficina.

Habilidad para aplicar normas y procedimientos de trabajo.

Habilidad para analizar y someter recomendaciones viables.

Destreza para redactar correspondencia e informes en forma clara y precisa.

Destreza para recopilar, organizar y analizar datos y formular recomendaciones.

Destreza para participar en equipos de trabajo.

Destreza en el uso de computadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Técnico de Recursos Humanos en el Departamento de Educación.

CLÁUSULA DE SUSTITUCIÓN DE PREPARACIÓN ACADÉMICA:

Esta cláusula aplicaría a empleados en el Área de Recursos Humanos del Departamento de Educación por concepto de la reestructuración.

El grado de Bachillerato podrá ser sustituido por cuarto año de escuela superior y cuatro (4) años de experiencia en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Técnico de Administración II o tres (3) años de experiencia de Auxiliar Administrativo III en el Área de Recursos Humanos del Departamento de Educación.

PERÍODO PROBATORIO

El puesto requiere un período probatorio de ocho (8) meses.

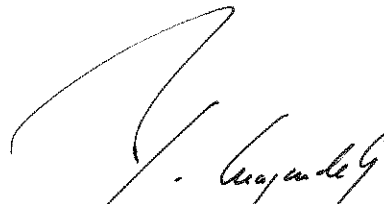
ESCALA RETRIBUTIVA

14 - La escala salarial para este puesto comienza en \$1,853.00 y llega hasta un máximo de \$3,163.00.

APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE ESTA CLASE DE PUESTO

En virtud de la autoridad que me confiere la **Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004**, según enmendada, por la presente apruebo la modificación de la clase de puesto de Analista de Recursos Humanos para el servicio de carrera del personal no docente del Departamento de Educación.

En San Juan, Puerto Rico, 29 de agosto de 2008.



Rafael Aragunde Torres
Secretario

NOTA ACLARATORIA

Para propósitos de carácter legal en relación con la Ley de Derechos Civiles de 1964, el uso de los términos analista, empleado, director, trabajador, supervisor, personal, técnico, candidato y cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos sexos, incluye tanto el género masculino como el femenino.