

## **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

### **CONCEPTO DE LA CLASE**

Trabajo profesional y ejecutivo de alta responsabilidad y complejidad relacionado con la dirección y supervisión de una de las áreas de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Secretariado del Departamento de la Familia.

El[la] empleado[a] responde directamente al[a la] Secretario[a] Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Tiene la responsabilidad de planificar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades que se desarrollan en una de las áreas de la Secretaría Auxiliar. Entre éstas, Desarrollo Organizacional, Operaciones de Recursos Humanos y Cumplimiento y Leyes Especiales. El trabajo incluye la colaboración directa con el[la] Secretario[a] Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en los aspectos delegados por éste[a]. Participa activamente en la formulación e implantación de política pública concerniente al campo profesional de la administración de los recursos humanos. Asesora a su superior jerárquico y a otro personal del Departamento, incluyendo las Administraciones, en su área de trabajo. Ejerce sus funciones con considerable iniciativa e independencia de criterio. Recibe instrucciones generales de trabajo y la revisión se efectúa mediante la evaluación de los resultados obtenidos, los informes que rinde y en reunión con el[la] Secretario[a] Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para determinar la conformidad de su desempeño con la gestión y aplicación de la política pública establecida.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en una de las siguientes áreas: desarrollo organizacional, operaciones de recursos humanos y cumplimiento y leyes especiales.

Colabora con el[la] Secretario[a] Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en la formulación e implantación de política pública con relación a la administración de recursos humanos.

Formula e implanta los planes de trabajo que se desarrollan en su área.

Atiende consultas del personal bajo su supervisión.

Diseña y establece procesos de desarrollo organizacional para los componentes del Departamento, así como proyectos especiales y planes especiales.

Coordina y programa adiestramientos y capacitación con el Instituto de Educación y Adiestramiento.

Prepara, completa y da seguimiento al Plan Estratégico para el programa de la administración de recursos humanos en el Departamento.

Planifica, integra, coordina y supervisa todas las transacciones de personal que generan las áreas que componen la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, División de Reclutamiento y Selección, División de Clasificación y Retribución, División de Nombramientos y Cambios y División de Servicios al Empleado.

Atiende, investiga, evalúa y recomienda en reclamaciones de acomodo razonable.

Coordina el Programa de Detección de Sustancias Controladas y Consumo de Alcohol.

Coordina el Programa de Salud y Seguridad en el Empleo.

Coordina y prepara los Planes de Acción Afirmativa.


Desarrolla e implanta toda la reglamentación y política aplicable, según la Legislación y Jurisprudencia que surja.

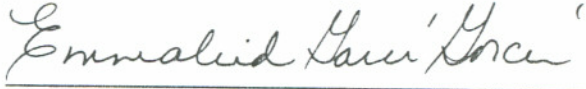
Es responsable de representar al Departamento ante los foros apelativos, según aplique.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Áreas Esenciales al principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicios de Confianza del Departamento de la Familia.

**CLASE DE NUEVA CREACION EFECTIVO AL JUL - 1 2003**

Aprobado:

  
\_\_\_\_\_  
Yolanda Zayas, MSW  
Secretaria  
Departamento de la Familia

  
\_\_\_\_\_  
Emmalind García García  
Administradora  
Oficina Central de Asesoramiento Laboral  
y de Administración de Recursos Humanos