

## ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional especializado y administrativo que consiste en el asesoramiento, análisis, coordinación y evaluación de los trabajos y actividades especializadas y/o complejas en la administración de los recursos humanos en la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

### Aspecto distintivo del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza trabajos de bastante complejidad y responsabilidad que consiste en brindar asesoramiento técnico, coordinar, realizar análisis con recomendaciones y evaluación de las actividades que se desarrollan en el área de recursos humanos. Puede ejercer funciones de supervisión a empleados de recursos humanos de menor jerarquía. Trabaja bajo la supervisión de un empleado de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus deberes. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus tareas las cuales ejecuta con iniciativa e independencia de criterio de acuerdo a los principios y criterios que rigen la administración de los recursos humanos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes orales y escritos, reuniones y a través de los logros obtenidos.

### Ejemplos del trabajo

- Realiza estudios complejos relacionados con clasificación y creación de puesto, retribución, reclutamiento, selección y beneficios y somete recomendaciones.
- Redacta correspondencia relacionada con la administración de recursos humanos, según le sea requerido.
- Analiza y somete recomendaciones sobre propuestas de reorganización, normas y procedimientos administrativos relacionados a los recursos humanos que le sean encomendados.
- Asesora a funcionarios del Departamento sobre procedimientos, trámites y normas relacionadas con la administración de recursos humanos.
- Orienta a los empleados y funcionarios del Departamento, respecto a las leyes, normas y reglamentos en la aplicación de métodos de retribución a los puestos.

- Establece equivalencias de funciones cuando se requiere.
- Redacta comunicaciones de complejidad relacionadas con asuntos de retribución y las somete para la firma del (de la) Director(a) y el (la) Presidente (a).
- Realiza análisis técnico en casos referidos para aumentos de sueldo y determina el valor relativo del mismo.
- Ofrece asesoramiento técnico relacionado con asuntos de retribución al (a la) Supervisor(a) de la división, Vicepresidente(a) y Director(a).
- Prepara certificaciones de funciones y sueldos de empleados activos e inactivos.
- Realiza auditorias de funciones en las oficinas de la Autoridad.
- Facilita copias de las descripciones de puestos a los empleados que las soliciten.
- Redacta comunicaciones para empleados y directores relacionadas con clasificación y retribución de puestos.
- Facilita información relacionada con los puestos y escalas del Departamento a funcionarios de otras agencias o municipios.
- Solicita evaluaciones de empleados a la sección de reclutamiento.
- Solicita aprobación fiscal a la Oficina de Presupuesto y Finanzas para transacciones de personal.
- Comparte con su supervisor(a) el servir como perito en diferentes foros administrativos en casos relacionados con la administración de recursos humanos cuando sea necesario.
- Comparte la comparecencia con su supervisor(a) a vistas de casos de Conciliación y Arbitraje, Comité de Apelaciones y otros en que sea necesario.
- Interpreta y aplica el Reglamento de Personal, leyes y Convenios Colectivos conforme a las funciones bajo su responsabilidad y ofrece recomendaciones.
- Rinde informes según se le requiera.
- Somete enmiendas y actualiza los reglamentos de personal.

- Realiza estudios relativos a la estructura de los programas de las unidades del Departamento para determinar la necesidad de puestos.
- Prepara transacciones y trámites de asuntos de personal cuando se le requiere.
- Revisa y redacta normas y procedimientos de recursos humanos.
- Analiza diferentes aspectos sobre la administración de personal que no están contemplados en los reglamentos con el propósito de presentar recomendaciones sobre posibles enmiendas a los mismos.
- Analiza y somete recomendaciones sobre las solicitudes de acomodados razonables.
- Prepara informes técnicos complejos relacionados con situaciones y recomienda solución a problemas en casos de asuntos de personal.
- Participa en la administración, desarrollo, implantación y evaluación del sistema de evaluación y motivación de los empleados del Departamento.
- Realiza análisis complejos sobre planteamientos sobre clasificación y retribución y somete recomendaciones.
- Prepara informes y documentos relacionada a transacciones de personal según se le requiera.
- Revisa transacciones de personal en las áreas de clasificación y retribución, reclutamiento y selección, nombramientos y cambios y adiestramientos, entre otros, cuando se le requiere.

### **Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas**

- Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Departamento, sus programas, leyes, reglamentos y normas.
- Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al área de administración de recursos humanos.
- Conocimiento de los principios y prácticas de administración pública.
- Habilidad para interpretar e implantar leyes, reglas y reglamentos.

### **Autoridad Metropolitana de Autobuses**

- Habilidad para simplificar y agilizar los procedimientos de trabajo.
- Habilidad para transmitir información oral y escrita.
- Habilidad para redactar informes y expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.
- Habilidad para hacer análisis y emitir recomendaciones.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras.

### **Preparación académica y experiencia mínima**

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en recursos humanos o Administración Pública, Ciencias Sociales o campo relacionado de una institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia progresiva en trabajos técnicos administrativos relacionados a la administración de recursos humanos; dos (2) de éstos realizando funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Analista de Recursos Humanos en el Servicio de Carrera en el Autoridad Metropolitana de Autobuses.

### **Período probatorio**

Ocho (8) meses.


### **Condiciones de trabajo**

- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental requerido es constante, sobre seis (6) horas diarias.
- Más de quince (15) salidas al año del turno de trabajo.

**Autoridad Metropolitana de Autobuses**

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Número 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Número 6 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Número 83 de 1ro. de agosto de 1979, según enmendada por la presente apruebo esta clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, a partir del JAN 0 2 2008.

En San Juan, Puerto Rico, a JAN 0 2 2008.



---

Alexis Morales Fresse  
Presidente  
y Gerente General