

EJECUTIVO DE GERENCIA DE CAPITAL HUMANO


Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y de supervisión en el campo de la administración de recursos humanos que requiere la aplicación de conocimientos especializados en las áreas de derecho laboral, en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las unidades dedicadas a labores relacionadas a: beneficios y compensación, reclutamiento y retención de capital humano, relaciones industriales, adiestramientos y capacitación de capital humano, cumplimientos gubernamentales estatales y federales, licencias y manejo de agravios, entre otros, de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Aspectos distintivos del trabajo

El (la) empleado(a) asignado(a) a este puesto realiza tareas de considerable complejidad y responsabilidad. Monitorea y responde por los trabajos operacionales, técnicos y administrativos de las diferentes áreas de trabajo bajo la Vicepresidencia de Gerencia de Capital Humano. Trabaja bajo la supervisión del (de la) Vicepresidente(a) de Capital Humano, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño de sus funciones. Ejerce juicio y criterio propio en la ejecución de sus funciones. Su trabajo se revisa mediante reuniones e informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del trabajo

- 
- Supervisa, monitorea y responde por las operaciones técnicas que generan los grupos de trabajos de las diferentes divisiones de la oficina de Programa de Recursos Humanos, tales como: beneficios y compensación, reclutamiento y retención de capital humano, relaciones industriales, adiestramientos y capacitación de capital humano, cumplimientos gubernamentales estatales y federales, licencias y manejo de agravios, entre otros.
 - Dirige estudios complejos relacionados con las funciones bajo su cargo y somete los informes correspondientes.
 - Redacta correspondencia sobre asuntos relacionados con la unidad de trabajo a su cargo.
 - Sustituye al o (a la) Vicepresidente(a) cuando le es requerido.
 - Supervisa y asiste estudios técnicos especiales tales como: revisiones de planes de clasificación y retribución, encuestas de salarios y del mercado de empleo, auditorías de expedientes de empleados, revisiones de reglamentos, normas,

procedimientos, estudios de evaluación de las ejecutorias, revisión de normas de reclutamiento, estudios para determinar necesidades de los empleados.

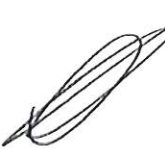
- Asesora y orienta a empleados y funcionarios sobre nuevos procedimientos y enmiendas a leyes y reglamentos que aplican a la administración de recursos humanos.
- Participa en las actividades de asesoramiento de las leyes, normas y reglamentos de los empleados.
- Actúa como perito en diferentes foros administrativos en casos relacionados con la administración de recursos humanos.
- Asiste y participa en reuniones relacionadas a su área de trabajo.
- Prepara la documentación necesaria para la determinación y el trámite de asuntos relacionados con el área de trabajo bajo su responsabilidad.
- Prepara informes técnicos en relación a las actividades de la División bajo su responsabilidad.
- Representa a la Autoridad en foros administrativos o judiciales en reclamaciones relacionadas con asuntos de personal o en el foro que corresponda cuando sea necesario.
- Establece métodos de trabajos para agilizar la ejecución de tareas asignadas a su unidad de trabajo para el buen funcionamiento de la misma.
- Redacta y revisa cartas, informes o planteamientos sobre el trabajo que se realiza en su división que genera el personal bajo su supervisión.
- Prepara informes estadísticos y de la labor realizada.

Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

- Conocimiento considerable sobre leyes, normas y reglamentos aplicables a la administración de recursos humanos.
- Conocimiento considerable sobre técnicas, métodos y procedimientos de la administración de recursos humanos.
- Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Autoridad.
- Conocimiento sobre técnicas modernas de redacción.

- Habilidad para interpretar y aplicar leyes, normas, reglamentos y procedimientos que rigen la administración de los recursos humanos en el servicio público.
- Habilidad para impartir instrucciones y para supervisar personal.
- Habilidad para analizar aspectos gerenciales, evaluar, planificar y organizar trabajo.
- Habilidad para analizar problemas y formular recomendaciones apropiadas.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para transmitir sus conocimientos y para ofrecer orientación en lo que respecta a las prácticas y procedimientos aplicables a las funciones bajo su responsabilidad.
- Habilidad para preparar, organizar y presentar informes orales y escritos.
- Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.
- Destreza en el uso y manejo de computadoras y equipo de oficina.

Preparación académica y experiencia mínima



Bachillerato en Administración de Empresas o Administración Pública con concentración en Recursos Humanos o su equivalente de una institución educativa acreditada. Cinco (5) años de experiencia progresiva en el campo de la Administración de Recursos Humanos y labores relacionadas a éstas de acuerdo a la naturaleza del trabajo, en el ámbito público o privado; tres (3) de estos que incluya supervisión.

Período probatorio

Tres (3) meses.

Condiciones de trabajo

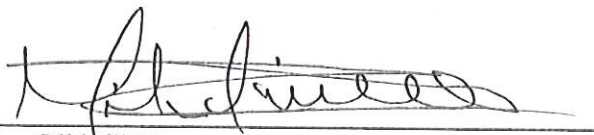
- Ambiente de trabajo y exposición a riesgo físico normal.
- Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario que requiere estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminando ocasionalmente.

Autoridad Metropolitana de Autobuses

- Esfuerzo visual normal.
- Esfuerzo mental constante, sobre seis (6) horas diarias.
- De 1 a 15 salidas al año que pueden trascender su turno de trabajo.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Ley Núm. 5, del 11 de mayo de 1959, Plan de Reorganización Núm. 6 de 1971 (3 L.P.R.A. AP 111), y la Resolución Núm. 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 1 de julio de 2012.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de julio de 2012



Mike O'Neill Rosa
Presidente y Gerente General