

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

27115

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo técnico y de oficina que consiste en la ejecución de tareas relacionadas con la atención y el trámite de transacciones de recursos humanos en una oficina regional de recursos humanos del Departamento de Educación.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad, propio de una de las áreas técnicas de recursos humanos y relaciones laborales, en una oficina regional del Departamento de Educación. Recibe supervisión directa del director de recursos humanos regional, quien los orienta sobre las leyes, reglamentos, normas, técnicas, administración de los convenios colectivos y los procedimientos que aplican a su labor. Recibe instrucciones específicas sobre las encomiendas del trabajo. A medida que el empleado se capacita en su área de competencia y adquiere dominio de sus deberes y responsabilidades, las instrucciones se le ofrecen de forma más general. El empleado ejecuta su labor en un ambiente de trabajo normal, que no conlleva riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Ejerce esfuerzo visual y mental constante durante el desempeño de su trabajo. Su labor se revisa durante el proceso y a su terminación para verificar la corrección técnica en conformidad con las instrucciones impartidas y con las leyes y la reglamentación aplicables.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Participa en estudios y análisis sencillos de diferentes acciones de personal y relaciones laborales.

Interviene, tramita y procesa diferentes documentos y formularios relacionados con las transacciones de personal que se efectúan en la región, a los efectos de asegurar la corrección de éstas y su armonía con las leyes, los reglamentos, el convenio colectivo, las normas y los procedimientos aplicables.

Prepara y completa diferentes documentos y formularios relacionados con las transacciones de personal que se generan en la región.

Colabora en estudios relacionados con la revisión y evaluación de resúmenes, solicitudes de examen, preparación de convocatorias, administración de pruebas y registros de elegibles.

Colabora en diferentes actividades relacionadas con la coordinación de seminarios, talleres, adiestramientos y capacitación para el personal de la región.

Prepara y redacta comunicaciones e informes sencillos relacionados con el trabajo que realiza.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS REQUERIDAS

Algún conocimiento de los principios, procedimientos y técnicas modernas de la administración de los recursos humanos.

Algún conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que rigen la administración de los recursos humanos y las relaciones laborales en el sector público de Puerto Rico.

Habilidad para analizar problemas técnicos relacionados con la administración de recursos humanos y las relaciones laborales y aplicar correctamente las disposiciones particulares que correspondan.

Habilidad para organizar información y presentar informes sencillos y otras comunicaciones relacionadas con los deberes y responsabilidades asignadas al puesto.

Habilidad para redactar informes y expresarse en forma clara y precisa.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en el manejo de máquinas calculadoras.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA

Grado asociado o 60 créditos de una universidad acreditada.

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 asociado podrá ser sustituido por cuarto año de escuela superior y cuatro(4) años de experiencia en transacciones de personal en una de las oficinas de la Secretaría Auxiliar u Oficina Regional en el Área de Recursos Humanos del Departamento de Educación.

PERÍODO PROBATORIO

El puesto requiere un período probatorio de seis (6) meses.

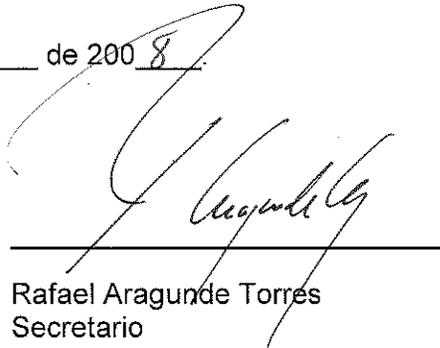
ESCALA RETRIBUTIVA

11- La escala salarial para este puesto comienza en \$1,471.00 y llega hasta un máximo de \$2,511.00.

APROBACIÓN DE LA CREACIÓN 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 creación de la clase de puesto de Auxiliar de Recursos Humanos para el servicio de carrera del personal no docente del Departamento de Educación.

En San Juan, Puerto Rico, 28 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 auxiliar, asistente, 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.