

## ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional y técnico relacionado con la administración de los recursos humanos.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase son responsables de realizar trabajo técnico de complejidad relacionado con la ejecución de las transacciones de personal en el Departamento de la Familia. Además, puede incluir sustituir al/la supervisor/a de una división o pueden estar a cargo de personal de menor jerarquía. Reciben instrucciones generales de trabajo de un superior jerárquico y lo ejercen con iniciativa e independencia de criterio en el estudio y selección de los principios y técnicas aplicables. La revisión se efectúa a base de los resultados obtenidos, informes que rinden y en reuniones con su supervisor/a.

### Ejemplos de Trabajo

Coordinar y evaluar con el/la supervisor/a de la división en que está asignado/a las actividades inherentes a ésta. Pueden mencionarse acciones de personal relacionadas con nombramientos y cambios, clasificación y retribución, reclutamiento y selección, servicios al empleado y otras similares.

Hacer estudios de mayor complejidad sobre clasificación de puestos, retribución, reclutamiento y otros similares.

Orientar a personal a cargo sobre el trabajo asignado y sobre las normas y procedimientos relacionados con las transacciones solicitadas.

Coordinar con personal subalterno las actividades del Programa de Ayuda al Empleado relacionadas con los servicios y beneficios de la Administración del Sistema de Retiro y de la Asociación de Empleados del E.L.A.

Verificar y certificar la documentación que generan los/las empleados/as a su cargo.

Planificar, desarrollar y servir como recurso en conferencias y charlas a los/las empleados/as a nivel central y regional sobre licencias sin sueldo por más de un año, Pre y Post Retiro, entre otras.

Desarrollar procedimientos y acción sobre Seguridad y Salud, SIDA en el empleo y Ley ADA. Incluye evaluar y recomendar casos que son referidos para acomodo razonable y ofrecer recomendaciones específicas de los aspectos relacionados con sus tareas.

Colaborar con su supervisor/a en la identificación de problemas relacionados con los métodos y prácticas en la división en que está ubicado/a y recomendar alternativas para su solución.

Estudiar solicitudes de examen, con o sin comparecencia de clases de trabajo complejas y determinar si cualifican para tomar el mismo.

Asesorar y brindar información sobre normas y procedimientos de reclutamiento a Secretarios/as Auxiliares y Directores/as Regionales que así lo requieran para agilizar las transacciones a efectuarse.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

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

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

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad analítica.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para trabajar bajo instrucciones generales.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

#### Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución educativa acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de los recursos humanos, dos (2) de éstos en funciones comparables o similares a las que realiza un/a Analista de Recursos Humanos II en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual normal.

Esfuerzo mental moderado.

Se requieren más de 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de marzo de 1996.

APR 11 1996

Aprobado:



\_\_\_\_\_  
Carmen L. Rodríguez de Rivera  
Secretaria  
Departamento de la Familia



\_\_\_\_\_  
Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal