

ASISTENTE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del puesto

Ejecución de labores asistenciales en las diferentes Áreas de la Administración de Recursos Humanos.

Actividades

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
2. Colaborar con el manejo de presupuesto de los programas del departamento, realizar revisiones mensuales y controlar los registros de pagos.
3. Revisar y tramitar las liquidaciones de pago por terminación de contrato, vacaciones, hacer las correcciones del caso, efectuar ajustes manuales de pago ordinarios y retroactivos en los casos que procedan.
4. Recibir, registrar en el sistema y dar seguimiento a los movimientos de personal, de acuerdo con la solicitud de trámite aprobada y la acción de personal, para aspectos tales como nombramientos, ascensos, sustituciones, recargos, reconocimientos de antigüedad, incentivos, dedicación exclusiva, disponibilidad, escalafón profesional y otros.
5. Realizar informes y reportes estadísticos, relacionados con las actividades propias de su especialidad.
6. Coordinar la preparación de carnés para todos los empleados de la Empresa.
7. Confeccionar las certificaciones de tiempo laborado y salariales para funcionarios o exfuncionarios de la Empresa.
8. Colaborar en labores de reclutamiento y selección de personal, así como de clasificación y valoración de puestos.
9. Llevar el control de asistencia para efecto de vacaciones y otros.

10. Remitir, controlar y registrar los formularios de evaluación de desempeño del personal y emitir los reportes correspondientes a cada dependencia.
11. Preparar y digitar informes de los trabajadores referente a salarios, informe de vacaciones y liquidaciones, aguinaldo, sanciones de personal, bonos de asistencia, cálculos de retroactivos y otros.
12. Calcular, registrar y actualizar las deducciones que deben practicarse a los trabajadores, previa verificación de la documentación respectiva, tales como: embargos, pensiones alimenticias, préstamos, pólizas del Instituto Nacional de Seguros, Fondo de Ahorro y otros similares.
13. Confeccionar órdenes de pago por concepto de las diferentes deducciones que se efectúan en la planilla (Banco Popular, Fondo de Ahorro, Colegio de Enfermeras y otros).
14. Recibir, tramitar y distribuir correspondencia relacionada con la Sección de Planillas, así como confeccionar órdenes de trabajo, requisiciones, liquidaciones de vales y otros.
15. Analizar y tramitar la obtención de beneficios de la Convención Colectiva a los empleados de la Empresa.
16. Elaborar los estudios necesarios para abrir un proceso administrativo tendiente a sentar responsabilidades de empleados que han cometido alguna falta que perjudique a la Empresa, obtener testimonios, pruebas documentales físicas y hacer informe.
17. Notificar a los involucrados en el proceso administrativo y recibir declaraciones de las partes.
18. Colaborar en el desarrollo de actividades de capacitación y formación, cuando así le sea requerido.
19. Mantener un adecuado registro y control de la documentación relacionada con las labores de su dependencia y actualizar los sistemas de información correspondientes.
20. Atender público y personal de la empresa y brindar información mediante consultas telefónicas o personalmente, sobre trámites de personal, pago de sueldos y salarios, trámites de concursos, solicitudes de reasignación, revaloración y otros aspectos relacionados con el cargo.
21. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
22. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la empresa.

23. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la empresa.
24. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas, por su superior inmediato.

Condiciones especiales

1. Formación académica

Título de Técnico Medio.

2. Experiencia

De un año a tres años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere de moderada iniciativa y supervisión, ya que trabaja acatando instrucciones de carácter general y por consiguiente debe planear sus actividades y decidir sobre métodos y procedimientos de trabajo a seguir.

Debe resolver situaciones distintas relacionadas con su área de trabajo o la de otros puestos, que requieren aplicar su criterio para coordinar e integrar actividades heterogéneas en naturaleza y objetivos, analizar y recomendar las medidas correctivas, para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa únicamente la responsabilidad por lo delicado de la función y de la información que maneja.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de alguna consideración pero son fáciles de detectar y corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto se circunscriben esencialmente a compañeros de su misma Unidad Organizacional y su Jefe Inmediato.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Esporádicamente el funcionario moviliza o traslada artículos o materiales en forma manual, se desplaza fuera de su lugar de trabajo, intensifica su esfuerzo físico para manejar maquinaria, equipo o instrumentos o requiere la utilización reiterada de uno de sus cinco sentidos.

El lugar de trabajo donde se desarrollan las actividades del puesto ofrece buenas condiciones ambientales, espacio físico adecuado, ventilado, libre de ruidos intensos, de humedad, de olores desagradables y de sustancias tóxicas.

Ubicación

Dirección de Recursos Humanos.

Áreas de especialización académica

Administración de Empresas

Habilidades y conocimientos

Para el desempeño del puesto se requiere capacidad analítica, creatividad, dinamismo, discreción, relaciones humanas, iniciativa, redacción y ortografía, cortesía, manejo de equipo de cómputo y de oficina.

Además, es conveniente poseer conocimientos en legislación laboral.

Requisitos legales

Ninguno