

Nombre del Puesto: Asistente de Recursos Humanos**Identificación 1225****Grupo Ocupacional: Administrativo - General****Nivel de Empleo: Técnico**

Naturaleza del puesto

Ejecución de labores asistenciales en las diferentes actividades 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 área, realizar revisiones mensuales y controlar los registros de pagos.
3. Revisar y tramitar las liquidaciones de pago por terminación de contrato, estudios de vacaciones y su pago respectivo, hacer las correcciones del caso, efectuar ajustes manuales de pagos 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, carrera profesional y otros.
5. Actualizar las bases de datos en el sistema informático empresarial de la Dirección Administrativa con los programas asignados.
6. Realizar informes y reportes estadísticos, relacionados con las actividades propias de su especialidad.
7. Confeccionar e imprimir el carné para todo el personal de la Empresa, así como atender los trámites de las incapacidades.
8. Confeccionar las certificaciones de tiempo laborado y salarial para el personal o exfuncionarios (as) de la Empresa.
9. Colaborar en el proceso de reclutamiento y selección de personal, así como de clasificación y valoración de puestos.

10. Registrar y dar mantenimiento al control de asistencia de los nuevos ingresos de personal.
11. Recibir notificaciones del sistema de gestión sobre los movimientos del personal para su revisión.
12. Recopilar la información histórica del personal para cualquier gestión que se requiera.
13. Remitir, controlar y registrar los formularios de evaluación de desempeño del personal y emitir los reportes correspondientes a cada dependencia.
14. Preparar informes de los trabajadores relacionados con: salarios, informe de vacaciones y liquidaciones, aguinaldo, sanciones de personal, cálculos de retroactivos, entre otros.
15. Revisar, llevar el control y seguimiento de correspondencia recibida sobre: embargos, incapacidades, pensiones, control de asistencia, entre otros.
16. 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.
17. 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).
18. Recibir, tramitar y distribuir correspondencia relacionada con la Sección de Planillas, así como confeccionar órdenes de trabajo, requisiciones, liquidaciones de vales y otros.
19. Revisar, analizar y tramitar las solicitudes para la obtención de beneficios de la Convención Colectiva al personal de la Empresa.
20. Elaborar los estudios necesarios para abrir un proceso administrativo tendiente a sentar responsabilidades del personal que han cometido alguna falta que perjudique a la Empresa, obtener testimonios, pruebas documentales físicas y hacer informe.
21. Ejecutar actividades asistenciales en diferentes procesos tales como: hacer notificaciones a los involucrados en procesos administrativos y recibir declaraciones de las partes, buscar información, ubicación de personas, entre otros.

22. Colaborar en el desarrollo de actividades de capacitación y formación, cuando así le sea requerido.
23. Mantener un adecuado registro y control de la documentación relacionada con las labores de su dependencia y actualizar los sistemas de información correspondientes.
24. Atender público y personal (clientes internos y externos) de la Empresa y brindar información mediante consultas en forma personal, por medios electrónicos y telefónicos, sobre trámites de personal, pago de sueldos y salarios, trámites de concursos, solicitudes de reasignación, revaloración y otros aspectos relacionados con el cargo.
25. 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.
26. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
27. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
28. Ingresar todo tipo de incidencias de nómina en el sistema de gestión.
29. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas, por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Título de Técnico Medio.

2. Experiencia

De un (1) año a tres (3) 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 implican contactos frecuentes con el personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de Recope y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Esporádicamente la persona 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

- Departamento de Reclutamiento y Compensación.
- Departamento de Desarrollo del Capital Humano.
- Dirección Administrativa.

Áreas de especialización académica

Administración en todas sus Especialidades, según especialidad que se requiera y criterio técnico de la Dirección Administrativa.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Productividad y Conocimiento del trabajo.

Competencias Técnicas

1. Dominio intermedio de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio intermedio de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio básico de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
4. Dominio básico de las técnicas de Administración de Recursos Humanos.
5. Dominio básico de los equipos, medios y técnicas de generación de registros, administración y traslado de información.
6. Dominio básico de los principios de contabilidad y finanzas.
7. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
8. Dominio básico de técnicas de redacción de documentos.