

Nombre del Puesto: Técnico de Recursos Humanos**Identificación 1226****Grupo Ocupacional: Administrativo - General****Nivel de Empleo: Técnico**

Naturaleza del puesto

Ejecución de labores técnicas variadas 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. Generar diversos reportes y datos a través del sistema de gestión de contenido empresarial de la Dirección Administrativa.
3. Actualizar las bases de datos de sistemas de gestión de contenido empresarial de la Dirección Administrativa con los programas asignados y verificar el buen funcionamiento del mismo, investigar errores procesados y coordinar con el analista de sistemas las correcciones o mejoras necesarias.
4. Generar informes de menor complejidad de análisis, investigación y estudios técnicos que sean asignados por la jefatura, así como elaborar otros informes solicitados por algunas dependencias de la Empresa.
5. Brindar asistencia técnica y atender consultas en materia de administración de recursos humanos, al personal de la Empresa.
6. Analizar en sus aspectos normales y técnicos los movimientos de personal, tales como ampliaciones de nombramientos, sustituciones de personal, ascensos del personal de la Empresa, plazas vacantes, entre otros.
7. Participar en la aplicación y administración del sistema de evaluación del desempeño del personal y coordinar con las distintas dependencias el desarrollo de las actividades relacionadas.
8. Realizar, revisar y registrar en el sistema automatizado, los trámites relacionados con nombramientos, incentivos, vacaciones, adelantos de vacaciones, cesaciones de contrato, permisos laborales, con el fin de que el personal reciba su salario a tiempo y completo.
9. Participar en el establecimiento, evaluación y administración de las pruebas, bases de selección, clasificación de pruebas y otros aspectos relacionados a la formulación del pronóstico de éxito, en el área de reclutamiento y selección de personal.

10. Colaborar en la programación de investigaciones diversas en el área de especialidad en aspectos tales como, reclutamiento, selección e inducción del nuevo empleado (a), entre otros.
11. Remitir, dar seguimiento y analizar las evaluaciones que se aplican al personal temporal.
12. Analizar con base al perfil requerido del puesto las bolsas de empleo tanto internas como externas con el fin de determinar los posibles candidatos.
13. Apoyar en las entrevistas de selección con las jefaturas solicitantes, y verificar la autenticidad de atestados académicos y referencias laborales de los candidatos.
14. Apoyar con la información de los expedientes personales de los participantes en los concursos internos, de acuerdo a los factores de selección.
15. Apoyar actividades de capacitación; charlas, seminarios, cursos y otras de esta índole, a nivel nacional e internacional.
16. Dar apoyo y organizar los aspectos de logística que se requieran para las actividades de capacitación.
17. Realizar gestiones relacionadas con las actividades de capacitación, tales como solicitar los desembolsos para el pago, y acreditar a participantes e instructores, completar los formularios de estudios técnicos, realizar análisis y conclusiones para la aprobación de la solicitud de Becas por Convención Colectiva de los trabajadores.
18. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación, en el presupuesto respectivo y en la elaboración del Plan Anual de Capacitación y Formación y asistir al personal profesional en el diseño, organización y ejecución de los programas de capacitación.
19. Orientar y dar toda la información necesaria a los trabajadores, sobre la realización de los trámites referentes a capacitación o becas y recibir los correspondientes documentos.
20. Ejecutar actividades para la asignación, seguimiento, control y trámites de las becas por convención colectiva para toda la Empresa.
21. Calcular el tiempo laborado por cada trabajador, considerando las horas extras, vacaciones, permisos, incapacidades y asistencia, con el fin de obtener información para el cálculo de los salarios.
22. Recibir y registrar las deducciones salariales de entes externos a RECOPE: Instituto Nacional de Seguros, Caja Costarricense del Seguro Social, juzgados, bancos, entre otros, con el fin de incluirlas para los cálculos salariales.
23. Asesorar al personal sobre los trámites de movimientos de personal y cálculos salariales con el fin de evacuar dudas e inquietudes.

24. Incluir y actualizar los datos necesarios para la generación de las planillas, tales como salarios, deducciones, incapacidades y otros, a través del sistema de gestión de contenido empresarial de la Dirección Administrativa.
25. Digitar diariamente en el sistema de gestión de contenido empresarial de la Dirección Administrativa todos los trámites entrantes para que estén acordes con las fechas de cierre de planilla. Actualizar conforme llegan los trámites de extensión de nombramientos, ascensos, aumentos de pasos y anualidades y cualquier otro rubro importante en la base de datos.
26. Mantener actualizada la base de datos con los incentivos de los trabajadores, y coordinar labores de mantenimiento para el procesamiento de las planillas de salarios de la Empresa, a nivel del sistema de gestión de contenido empresarial de la Dirección Administrativa, para efectos de pagos de los salarios.
27. Ejecutar y revisar el control de la planilla, tales como conciliación con planillas del INS y conciliación anual del impuesto único sobre la renta.
28. Coordinar con diferentes instancias de la Empresa el proceso de elaboración de las planillas y la generación de los pagos respectivos.
29. Realizar los cálculos para atender las liquidaciones por terminación de contratos, finalización de nombramiento, acogerse a la jubilación o renuncia de labores y vacaciones y otros.
30. Preparar, archivar y coordinar la distribución de las boletas de pago al personal.
31. Analizar y revisar las acciones de personal tales como nombramientos, sustituciones, recargos, reasignaciones y ascensos del personal y aumentos de ley de la Empresa.
32. Llevar controles de las Retenciones Judiciales, Pensiones Alimenticias, Cuentas por cobrar a empleados debido a salarios pagados de más.
33. Revisar y controlar los distintos retroactivos de salarios y las acciones de personal ya sean por aumentos del Gobierno o bien, por reconocimiento de antigüedad, carrera profesional, evaluación del desempeño, sustituciones y otros ajustes de incentivos varios, para eliminar posibles errores de pago.
34. 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.
35. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
36. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.

37. Apoyar en procesos de Inducción, Reclutamiento y Selección, Sucesión, Capacitación, Evaluación de Desempeño y Nómina.

38. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas, por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Diplomado o 75% de los créditos aprobados para el Plan de estudios de bachillerato de una carrera universitaria en alguna disciplina profesional afín al puesto.

2. Experiencia

De más de tres (3) años a cinco (5) 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 responsabilidad porque no ejerce supervisión.

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 personal de nivel técnico o profesional de otras Unidades Organizacionales de la Empresa,

instituciones públicas o de la Empresa privada nacional y extranjera y público en general; para atender y resolver consultas, recibir o brindar información, ideas y conocimientos, coordinar actividades, brindar asistencia en campos especializados o formar parte de comisiones.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Esporádicamente el personal 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 Compensaciones.
- 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, Comunicación, Conocimiento del trabajo y Relaciones laborales.

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 intermedio de las técnicas de Administración de Recursos Humanos.

5. Dominio avanzado de los equipos, medios y técnicas de generación de registros, administración y traslado de información.
6. Dominio intermedio de los principios de contabilidad y finanzas.
7. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
8. Dominio avanzado de técnicas de redacción de documentos.