



Objetivo de la Clase

Trabajo de naturaleza oficinesca que requiere la aplicación de conocimientos sobre una variedad de procesos y trámites relacionados con la administración de los recursos humanos y la aplicación y cumplimiento de las disposiciones de los convenios colectivos y el reglamento de personal que se llevan a cabo en un Centro Regional.

El empleado responde al Oficial de Administración de Personal y recibe instrucciones específicas al principio durante su período de adiestramiento y se tornan luego en generales.

Responsabilidades

Efectúa una serie de cálculos matemáticos para llevar a cabo todos los trámites y gestiones relacionados con los procesos de nóminas, licencia, niveles de mérito, reasignaciones de puestos, verificaciones de empleo, trámite de préstamos, pago de sustituciones interinas, dietas y millajes.

Accesa el sistema mecanizado de recursos humanos, nóminas y licencias para registrar transacciones de personal, cambios y ajustes de salarios por diferentes conceptos, acumulación y aplicar cargos contra los balances de licencias, efectuar descuentos en salarios, pago de horas extras, liquidaciones, pagos retroactivos, pagos por sustituciones interinas, entrada de datos de empleados y aspirantes de empleos, dietas y millajes.

Prepara y transcribe la información necesaria para tramitar liquidaciones de balances a los empleados que renuncian, se acogen a los beneficios de jubilación o se les aprueban algún tipo de incapacidad.

Establece, mantiene, controla, coteja y analiza una serie de récords e informes relacionados con sus funciones.

Efectúa una serie de gestiones con otras dependencias de trabajo para localizar y gestionar información relacionada con sus funciones y mantiene un sistema de seguimiento y referimiento. De ser necesario realiza gestiones personalmente para la localización y verificación de la información solicitada.

Revisa documentos, expedientes de personal y otros relacionados, para el análisis y verificación de la información necesaria para realizar sus funciones.

Mantiene información y récords para la preparación de los informes que se utilizan para el pago de los diferentes planes médicos de los empleados.

Orienta y brinda información a empleados y funcionarios.

Mecanografía y verifica cartas, informes, memorandos y formularios por medio de computadoras personal o maquina.

Realizar una serie de trabajos de oficina tales como: sacar copia, encuadenar y compaginar informes y récords, enviar fax, efectuar llamadas telefónicas, archivar y registrar información.

Preparación Académica y Experiencia

Graduación de escuela superior. Cinco años de experiencia en funciones directamente relacionadas con los trámites administrativos de recursos humanos.

Registro Alterno

Graduación de escuela superior suplementado con 24 créditos a nivel universitario de una institución debidamente acreditada. Tres años experiencia en funciones administrativas.

Deberá aprobar el adiestramiento sobre el uso y operación del sistema mecanizados de recursos humanos y demostrar destreza en el uso de computadora personal.

Periodo Probatorio

Consistirá de 75 días calendario para empleados regulares y de 90 días calendario para candidatos a ingreso.

Competencias Técnicas

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento del uso y operación del sistema mecanizado de recursos humanos, nóminas o licencias.

Conocimiento básico de las disposiciones aplicables a los diferentes trámites y gestiones de personal.

Conocimiento de los principios básicos de aritmética.

Conocimiento básico de la operación del equipo computadorizado y máquinas de escribir.

Habilidad en el uso de calculadoras.

Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.

Habilidad para comunicarse.


Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para establecer, mantener récords y registros.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma; no se interpretará como un inventario de todas las responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.

Aprobado por:



Aida M. Márquez Ibáñez
Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

28 de febrero de 2018
Fecha

El contenido de este documento conserva lo firmado en la especificación de clase de Oficinista de Recursos Humanos I y II del 28 de febrero de 1992. Solamente se actualizó el formato del mismo.