

OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS I
OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS II

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

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.

EJEMPLOS DE TRABAJO

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 las 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 maquinilla.

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.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS DESEABLES

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.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA DESEABLE

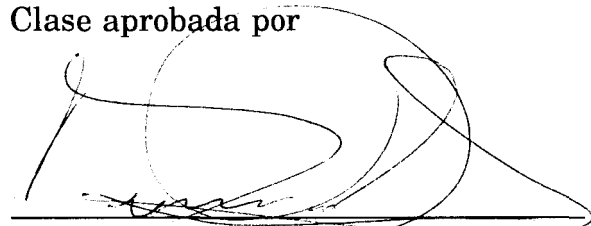
Graduación de escuela superior. Cinco años de experiencia en funciones directamente relacionadas con los trámites administrativos de recursos humanos.

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 maquinilla o computadora personal.

Clase aprobada por



Benjamín Pomales, Director Ejecutivo

02-28-96

Escala: XI (\$5.82)