21610

ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en el procesamiento de gran variedad de trámites y en la realización de tareas auxiliares de naturaleza administrativa y oficinesca para asistir y ayudar al personal especializado y gerencial del departamento en el procesamiento y la tramitación de las acciones de programas de recursos humanos tales como: reclutamiento y selección de personal, clasificación y retribución, adiestramiento, nombramientos y cambios de personal, licencias, beneficios marginales, evaluación de desempeño, igualdad de oportunidades en el empleo y otros relacionadas con las acciones y actividades correspondientes a la administración de los programas de los recursos humanos del *Centro*.

Funciones Esenciales

Asiste y ayuda a lo(a)s especialistas y al personal directivo de recursos humanos en los trabajos auxiliares administrativos y oficinescos relacionados con el procesamiento de las acciones y los programas de recursos humanos que se desarrollan en la unidad de trabajo departamental a que se asigne.

Tramita y verifica cambios y ajustes para el procesamiento y mantenimiento de la nómina, correspondientes a las acciones de recursos humanos que generan las diferentes unidades de trabajo del *Centro* que le son asignadas por lo(a)s especialistas y por el (la) Director(a) Asociado(a).

Transcribe los informes, comunicaciones, memorandos, documentos, tablas, estadísticas y otros que le asigne el (la) supervisor(a), mediante la operación de equipos de procesamiento y comunicación electrónica de textos y máquinas de escribir.

Desarrolla y mantiene gran variedad de registros de información relacionada con la administración de los programas de recursos humanos que le asigne y le delegue el (la) supervisor(a).

Controla, fotocopia, procesa y archiva documentos relacionados con diversas acciones de personal y nómina tales como: nombramientos, ascensos, traslados, descensos, reclasificaciones de puestos, aumentos salariales, liquidaciones de licencias, renuncias y otras que le asignen y le deleguen lo(a)s especialistas y el (la) supervisor(a).

Redacta los informes de actividad que se le asignen, tales como: informes de asistencia, uso de licencias, estadísticas, puestos vacantes y ocupados y otros relacionados con las actividades y programas departamentales que le asigne y le delegue el(la) supervisor(a).

Colabora con el personal gerencial y especializado departamental en la recopilación y verificación de la información que se utiliza en los procesos, trámites, informes y otros trabajos que se generan en los distintos programas y unidades funcionales de recursos humanos.

ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS

Recibe y atiende visitantes y personal que requiere servicios y orientación sobre la tramitación de asuntos correspondientes a los programas de recursos humanos.

Organiza y mantiene actualizados los expedientes y archivos que se le asignen.

Reproduce, organiza y distribuye gran variedad de documentos e impresos.

Opera equipos y sistemas de informática que se utilizan para el acceder, registrar, comunicar y procesar por medios electrónicos la información relacionada con las actividades de recursos humanos.

Colabora con otro personal gerencial en los procesos de envío, recibo y distribución de la correspondencia y los documentos correspondientes a las actividades y los procesos que le asigne su supervisor(a).

Crea, mantiene, organiza y controla los archivos, expedientes y registros que le asigne el (la) supervisor(a) en la unidad de trabajo a que pertenece.

Genera, atiende y refiere llamadas telefónicas relacionadas con los procesos y actividades que desarrolla.

Se traslada a diferentes localidades en el *Centro* para el desarrollo de las funciones y diversas actividades relacionadas con el trabajo.

Responsabilidad

Por equipos, materiales y propiedad:	Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en pocas o limitadas consecuencias o pérdidas.
Por impacto fiscal:	El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) ejerza responsabilidad sobre procesos o actividades que conlleven la administración, la autorización, el desarrollo o el trámite o que desempeñe, en forma alguna, acciones de naturaleza financiera que conlleven la erogación de fondos o el manejo o custodia de dinero u otros efectos o valores institucionales en que se pueda incurrir en errores que provoquen pérdidas.

Por Información: El (La) empleado(a) accede y custodia información confidencial para el desarrollo de sus funciones. A este nivel, las consecuencias por la divulgación o errores de la información son limitadas debido a que el (la) empleado(a) trabaja con instrucciones detalladas y bajo la supervisión de otros.

Por la seguridad de otros: El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) asuma responsabilidad alguna por la seguridad o la salud de otros en el desempeño de las funciones del puesto.

Supervisión

Ejercida: El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) ejerza responsabilidad por la dirección, coordinación, asignación, revisión y evaluación del trabajo de otras personas.

Recibida: El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión de (de la) Director(a) Asociado(a) en Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Esfuerzo Requerido

Mental: Esfuerzo mental mínimo que incluye la realización de trabajo sencillo el cual comprende actividades, procesos u operaciones bien definidas, rutinarias y repetitivas de poca complejidad que requieren poca concentración y que resultan también en poca fatiga o cansancio mental.

Condiciones de Trabajo

Ambiente: Trabajo en ambiente de oficina donde el (la) empleado(a) está sujeto(a) a condiciones ambientales internas y generalmente no está expuesto(a) a variaciones en las condiciones del clima ni a cambios de temperatura aunque puede estar presente algún elemento o condición en menor grado.

Riesgos: No hay exposición a actividades o áreas de trabajo en donde el (la) empleado(a) enfrente la posibilidad de peligros o accidentes que le puedan ocasionar daño o enfermedad.

ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS

Requisitos Mínimos

Preparación Académica:	Grado de Escuela Superior de una Institucion reconociada y acreditada, completando con un curso o adiestramiento en procesamiento electrónico de texto.
Experiencia:	Dos (2) años de experiencia en trabajos secretariales o en trabajo general de servicios oficinescos.
Credenciales Profesionales:	No se requiere credencial profesional, certificación, licencia o colegiación para ejercer el trabajo.
Conocimientos:	Principios, técnicas y prácticas de servicios de oficina. Principios, técnicas y prácticas de la operación de microcomputadoras, sus componentes, equipos y aplicaciones programadas para el procesamiento y comunicación electrónica de textos e información. Idiomas español e inglés y de sus normas gramaticales y ortográficas.
Habilidades:	Comprender y llevar a cabo instrucciones impartidas en forma verbal y escrita. Trascripción de textos con exactitud mediante el uso y la operación de maquinilla o programas de procesamiento electrónico de textos. Comunicación efectiva verbal y escrita en los idiomas español e inglés. Habilidad para la confección y mantenimiento de registros y expedientes.

ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS

	Establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, personal del *Centro* y público en general.
Destrezas:	Uso y manejo de materiales y equipos de oficina.
	Operación de equipos y sistemas de informática que se utilizan para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información.
Período Probatorio:	Tres (3) meses.

Aprobación

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Orgánica del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, Ley Número 51 del 30 de junio de 1986, según enmendada, en sus Artículos 4 y 5, se aprueba la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Evaluación de Puestos para Gerencia del Servicio de Carrera de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, a partir del 1 de mayo de 2008.

En San Juan de Puerto Rico, a 3 de Noviembre de 2009.

Javier Malavé Rosario. MSHA, CHE
Director Ejecutivo

Nota Aclaratoria: Por motivo de que la compañía a cargo de la preparación de Plan de Evaluación de Puesto del Personal Gerencial, Expert Resources, entregó las especificaciones de clase tardíamente, las mismas son firmadas por el incúmbete en el puesto de Director Ejecutivo al momento de su entrega.
El Lcdo. Javier E. Malavé Rosario firma las misma a la fecha antes indicada no obstante estas Especificaciones de Clase son vigentes desde la implantación del Plan al 1ro de mayo de 2008.