

## PROFESIONAL ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS 1

### NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas de alguna dificultad de carácter asistencial, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

### TAREAS

Ejecutar labores profesionales administrativas de alguna dificultad relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios y servicios en diversos campos.

Actualizar el Sistema de Control de Asistencia de Recursos Humanos con movimientos relacionados con licencias por matrimonio, nacimiento o defunciones, justificaciones, permisos, omisiones de marca, tardías, ausencias, licencias por artículo 31.

Revisar en el listado de irregularidades digital para depurar las inconsistencias de la asistencia, confeccionar el listado y remitirlo a la Inspección Electoral.

Ordenar y archivar alfabéticamente, por un período definido, las justificaciones de omisiones de marca.

Revisar el listado de reporte de asistencia alfabético para verificar la cantidad de permisos, rebajos de salario por ausencias, licencias y artículos 31 del Reglamento Autónomo de Servicios, trasladar en un reporte el exceso de éstos al personal asignado a realizar las rebajas salariales en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA.

Realizar estudios de reconocimiento de anualidades de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 de la Ley de Salarios y Méritos del Tribunal Supremo de Elecciones.

Confeccionar certificaciones para trámite y actualización de pensión, vacaciones, tiempo a compensar, jornada extraordinaria y extremos laborales u otras que sean requeridas por las jefaturas o personal de la institución.

Confrontar constancias de salario, de tiempo laborado y de cualquier otro tipo solicitadas por las personas gestionantes.

Colaborar en la atención de la ventanilla de consultas de atención al público en la impresión de marcas y coetillas salariales, recepción de documentos varios.

Asistir a personal de mayor nivel en el estudio, verificación y confección de informes de jornada extraordinaria.

Contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y políticas de Salud Ocupacional, en general y en período de elecciones, así como en el manejo de residuos sólidos, propios de la de la institución.

Colaborar en la realización de diagnósticos sobre las condiciones del medio ambiente laboral y en la presentación de recomendaciones de medidas preventivas y correctivas para disminuir el riesgo laboral.

Coadyuvar en la atención de denuncias de riesgos que pueden afectar la salud de personas funcionarias y usuarias, mediante la realización de inspecciones y coordinación de medidas correctivas.

Participar en la preparación y mantenimiento actualizado del inventario de riesgos y calificación del nivel de riesgos presentes en cada proceso.

Colaborar en la atención e investigación de accidentes y enfermedades ocupacionales, para la debida atención por parte del Instituto Nacional de Seguros (INS) y Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), mediante la aplicación de los formularios respectivos, así como rendir los informes correspondientes,

Contribuir en los criterios técnicos que se emiten relacionados con los casos de procedimientos de adecuación de tareas y/o reubicación laboral.

Colaborar con la elaboración y seguimiento del registro estadístico de los accidentes o enfermedades laborales ocurridos a las personas funcionarias de la institución.

Realizar inspecciones periódicas programadas de las condiciones de seguridad e higiene ocupacional, tanto en oficinas centrales como en regionales, así como, entre otras que se requieran, a la soda institucional durante la instalación y mantenimiento de los cilindros de gas LP.

Asistir en la programación, planeación, organización y ejecución de charlas y campañas de sensibilización y preventivas de seguridad y salud ocupacional dirigidas tanto en los procesos de inducción del personal de nuevo ingreso como a proveedores, contratistas, personas funcionarias de oficinas centrales y regionales.

Colaborar con la formulación del Plan Operativo Anual (POA) del área respectiva, así como en la definición de especificaciones técnicas, revisión de borradores de carteles, fiscalización de contrataciones, elaboración de informes técnicos, visado de facturas, control y seguimiento de contratos continuados, entre otras actividades relacionadas.

Asesorar y suministrar información relacionada con su especialidad a las comisiones que lo requieran, jefaturas y personas funcionarias en general,

(PROFESIONAL ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS 1 - PAGINA 3 )

además, mantener coordinación interdisciplinaria con otras unidades administrativas, entre las cuales se encuentran Ingeniería y Arquitectura, Servicios Generales, Servicios Médicos y Proveeduría, así como con entidades e instituciones externas.

Asistir a personal de mayor nivel en labores relacionadas con la salud ocupacional en todos sus aspectos.

Participar como miembro en las comisiones a las que sea designado.

Contribuir en la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Atender y resolver consultas personal y telefónicamente que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con la actividad del puesto.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Realizar las labores administrativas que se deriven de su función.

Conocer y colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la jefatura respectiva.

Ejecutar otras tareas propias del puesto.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

**SUPERVISIÓN RECIBIDA:** Trabaja con alguna independencia, siguiendo instrucciones, normas y procedimientos establecidos en cuanto a métodos, sistemas y estándares de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes o informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.

**SUPERVISIÓN EJERCIDA:** No le corresponde ejercer supervisión de personal.

**RESPONSABILIDAD:** La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen esta clase de puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas, privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Es responsable por el adecuado empleo de los materiales, útiles y equipo que utiliza en su trabajo.

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Debe recibir la inducción y la capacitación necesaria para el desempeño adecuado del puesto. Le puede corresponder fungir como órgano fiscalizador de la adquisición de bienes o servicios, cuando la administración le designe. Trasládase a diferentes lugares dentro del país. Trabajar después de la jornada laboral, cuando las circunstancias lo exijan.

**CONSECUENCIA DEL ERROR:** Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas, materiales, o atrasos de alguna consideración en la entrega de un producto o servicio. Disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

**CARACTERÍSTICAS ESPECIALES:** *Actitud* para observar discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden, disposición positiva de servicio, buen trato para relacionarse con la jefatura, personal de la institución y público en general, perseverante ante los problemas y tareas asignadas, ecuanimidad ante cualquier situación, proactivo la mayor parte del tiempo laboral, crear ideas nuevas y ponerlas en práctica. Excelente presentación personal, acorde con la naturaleza de las funciones que realiza.

*Habilidad* para el trabajo en equipo, resolución de situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores, rapidez y exactitud para realizar cálculos numéricos. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las instrucciones recibidas e ideas expuestas. Dar respuestas positivas en el momento preciso. Capacidad para incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias.

*Conocimiento* básico en el manejo de módulos del Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA, marco filosófico institucional (misión, visión y valores), de la normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto y de las labores que ejecuta. Conocimiento y disponibilidad para participar en los procesos electorales.

## REQUISITOS

Bachillerato universitario en Administración, Administración con énfasis en Recursos Humanos o Salud Ocupacional.

Seis meses de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

### **CAPACITACIÓN**

Preferible poseer capacitación en:

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Relaciones Humanas

Servicio al Cliente

Sistema Integrado de Recursos Humanos, Planillas y Pagos INTEGRA

Contratación Administrativa

Primeros auxilios pre hospitalarios

Protección contra Incendios

Código de Seguridad Humana

Comando de Incidentes

*Descripción de puesto modificada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 40-2016 del 05 de mayo de 2016, oficio N° STSE-0912-2016.*