

PROFESIONAL ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales, técnicas y administrativas difíciles 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, técnicas y administrativas difíciles de carácter asistencial relacionadas con investigaciones, proyectos, estudios y servicios en el Departamento de Recursos Humanos.

Participar en los diferentes procedimientos que se desarrollan en las áreas del Departamento de Recursos Humanos.

Asistir a la jefatura en labores administrativas de la Comisión de Carrera Profesional y de la Comisión de Dedicación Exclusiva, tales como preparación del borrador de las actas, oficios, archivo de documentos en expedientes y control de puntajes.

Colaborar en la verificación del trámite de documentos, tales como recargo de funciones y permisos sin goce de salario.

Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA), manual de procedimientos, proyectos asignados al departamento, solicitudes de jornada extraordinaria, Modelo de Arquitectura de la Información (MAI), Sistema de Valoración del Riesgo (SIVAR), plan anual de vacaciones, informes mensuales, entre otros.

Colaborar en la revisión y corrección de documentos para la correcta presentación de informes.

Asistir a la persona encargada del Área de Prevención y Salud Laboral en la atención psicológica requerida por las personas funcionarias de la institución.

Colaborar en la preparación de informes de diagnósticos, pronósticos y tratamientos que deben aplicarse en los casos correspondientes.

Asesorar a jefaturas y al personal institucional en el trato o manejo de situaciones laborales que afecten el desempeño en la unidad administrativa.

Brindar seguimiento al personal atendido y dado de alta, así como a la observación de pautas y recomendaciones de los que están en período de atención.

Confeccionar y mantener los expedientes de las personas funcionarias atendidas, en los cuales debe indicar la información obtenida, tratamiento y seguimiento de cada uno de ellos, salvo que no lo estime conveniente.

Participar en la planeación, organización y ejecución de programas organizacionales que favorezcan y estimulen el nivel de salud mental de las personas funcionarias.

Brindar charlas a grupos de personas funcionarias con el objetivo de asesorarlos en el manejo apropiado de situaciones asociadas a la salud y ajuste emocional.

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 jefaturas y personal colaborador 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.

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 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, 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. Traslarse 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.

CARACTERISTICAS 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, 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, manejo de la información y la documentación, estructurar y planear su trabajo, dar aportes positivos al desarrollo de las labores. Para comprender y resolver problemas técnicos, facilidad para expresar las ideas de manera escrita y oral, así como comprender las ideas expuestas. Capacidad para incorporarse rápidamente a actividades originadas por nuevas exigencias, resolver individualmente las situaciones imprevistas relacionadas con las tareas que se le asignen,

Conocimiento del 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 de Recursos Humanos o Psicología.

Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Actualización en los diferentes procesos de Administración de Recursos Humanos

Expresión oral

Legislación laboral

Métodos y técnicas de investigación

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Redacción de informes técnicos

Relaciones Humanas