

ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores profesionales de carácter asistencial en el ámbito de Recursos Humanos, que implican el desarrollo de actividades técnicas y administrativas relacionadas con investigaciones, estudios, preparación de documentos y demás acciones propias de los procesos que se realizan en el departamento, a través de la recopilación, revisión y verificación de información, que garantice la atención oportuna de las necesidades de las personas usuarias internas o externas, en las cuales debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión adquirida en una institución de educación superior.

TAREAS

Tramitar las diferentes gestiones asignadas en materia de recursos humanos que presentan las personas usuarias, mediante la revisión, verificación y traslado de los documentos dirigidos al área correspondiente, para la satisfacción de las necesidades planteadas.

Colaborar en la elaboración de informes técnicos, estudios y criterios administrativos relacionados con los procesos de Recursos Humanos, por medio de la recopilación, verificación y organización de antecedentes e información relevante, para que sirvan de insumo en la confección de los productos pertinentes.

Brindar asistencia a las personas de mayor nivel en la producción y redacción de certificaciones, constancias, oficios, memorandos y demás documentación administrativa relacionada con aspectos laborales, a través del uso de los mecanismos implementados para el procesamiento de los datos, con el propósito de la obtención de información precisa y alineada con los lineamientos institucionales.

Asistir en la actualización y mantenimiento de registros, controles y expedientes físicos y digitales del área de competencia, por medio de la verificación de la documentación sujeta a análisis y del ingreso oportuno de información pertinente en la base de datos, para la adecuada programación del área y cumplimiento de los plazos establecidos.

Participar en la revisión, mejora y estandarización de los instrumentos y formularios utilizados en los procesos del departamento, mediante la investigación de las últimas tendencias en materia de recursos humanos y compilación de datos, que permita el logro de las metas propuestas y la adopción de herramientas más eficientes.

Realizar labores administrativas de apoyo relacionadas con los procesos de Recursos Humanos, a través del ordenamiento -alfabético y por número de puesto- y archivo de documentación, así como la actualización de información en mecanismos tecnológicos, para la correcta ejecución del proceso en acatamiento de la normativa vigente.

Participar de reuniones con jefaturas y personal de la institución, mediante la logística de las actividades y coordinación de la asistencia a estas, que permitan la mejora de métodos,

(ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS - PÁGINA 2)

procedimientos de trabajo, resolución de problemas en el desarrollo de las labores y el cumplimiento de las necesidades de las personas usuarias.

Atender consultas que le presentan personas usuarias internas o externas, relacionadas con la actividad del puesto.

Ejecutar otras tareas propias del puesto, según sea requerido, a través de investigaciones, estudios y preparación de documentos, para la atención oportuna de las gestiones dentro del proceso de recursos humanos en observancia con la normativa vigente.

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 la persona que ocupe este puesto la aplicación de principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver de manera adecuada problemas y situaciones variadas, propias del área de Recursos Humanos, por lo general como persona colaboradora de profesionales de mayor nivel.

La actividad origina relaciones constantes con jefaturas, personal de la institución, entidades públicas y personas 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. Trasladarse 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 o materiales, atrasos en la entrega de un producto o servicio, desviaciones al logro de los objetivos. Distorsiones en la imagen de la institución, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: 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 personas en general, perseverante ante los problemas y tareas

asignadas, proactivo /a 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, brindar 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 de forma rápida a actividades originadas por nuevas exigencias.

Conocimiento del marco filosófico institucional misión, visión y valores, cuya capacitación correrá por cuenta de la Administración, de mecanismos tecnológicos utilizados en el Departamento de Recursos Humanos, 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
- Gerencia de Recursos Humanos

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

Incorporación al colegio profesional respectivo.

CAPACITACIÓN

Preferible poseer capacitación en:

Comunicación digital

Excel básico

Expresión oral

Gestión por competencias

Normativa aplicable al Tribunal Supremo de Elecciones relacionada con el puesto

Paquetes computacionales

Redacción de informes técnicos

Relaciones humanas

Resolución alterna de conflictos

(ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS - PÁGINA 4)

COMPETENCIAS TRANSVERSALES INSTITUCIONALES	NIVEL DE DOMINIO
Cambio e innovación	Intermedio
Comunicación efectiva	Intermedio
Servicio al cliente	Intermedio
Trabajo en equipo	Intermedio

Descripción de puesto aprobada por el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión N° 47-2026 del 4 de junio de 2026, oficio N° STSE-1122-2026.