

OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS OFICINA DE ENLACE

A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1-CÓDIGO: **00360722**

2-PUNTOS OBTENIDOS: **164**

3-GRADO: **7**

4-SUELDO BASE: **B/. 750.00**

B-NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio, que colabora el trámite de acciones, registros y controles de personal administrativo. Apoya en las labores de oficina. Aplica en las Oficinas Enlace de Recursos Humanos de Facultades, CRU, Extensiones Docentes, Universidades de la Tercera Edad, Vicerrectoría u otras Direcciones que lo sustenten ante la Dirección de Recursos Humanos.

C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

<u>TAREAS</u>	<u>COMPETENCIAS</u>
1-Confeccionar acciones de personal relativa a nombramientos, vacaciones, licencias, ascensos, prórrogas y renovaciones de contratos, según instrucciones.	<u>CONOCIMIENTOS:</u> Tecnología.
2-Capturar información según el tipo de acción de personal que se tramita en la Dirección de Recursos Humanos.	Redacción y ortografía.
3-Llevar el registro de la asistencia y las vacaciones del personal administrativo de la Unidad donde labora.	Técnicas de archivo.
4-Verificar y Cotejar los registros de asistencia, los formularios de justificación y documentos adjuntos, contra el Módulo de Asistencia y Vacaciones de la Unidad	Relaciones humanas.

donde labora.	
5-Registrar las acciones de personal que conllevan a descuentos por inasistencia, las solicitudes de vacaciones y certificaciones de enfermedades, según los requerimientos de la unidad de enlace donde labora.	Del Reglamento de Carrera del Personal Administrativo.
6-Registrar y controlar el proceso de toma de posesión de los funcionarios administrativos y académicos de la Unidad donde labora	Calcular índices de asistencia.
7-Confeccionar y tramitar cartas de trabajo y certificaciones, administrativas o docentes	Calcular vacaciones proporcionales.
8-Revisar expedientes para localizar documentos y verificar información, según instrucciones	<u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u> Elaborar informes técnicos.
9-Recibir, registrar, despachar, archivar y dar seguimiento a la correspondencia de la unidad donde labora	Seguir instrucciones verbales o escritas.
10-Orientar y brindar información a funcionarios y a público en general, sobre asuntos de Recursos Humanos de la unidad.	Expresarse y hacerse entender por los usuarios.
11-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Realizar operaciones aritméticas sencillas.
12-Realizar otras tareas relacionadas con su cargo que contribuya al logro de los objetivos de la unidad.	Tratar al público interno y externo.
	Operar los diferentes paquetes informáticos.
	Trabajar en equipo.
	<u>ACTITUDES/VALORES:</u> Discreción.
	Honestidad.
	Confidencialidad.
	Respeto.
	Cooperación.
	Puntualidad.
	Compromiso Institucional.

D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

1-EDUCACIÓN:

1.1- Estudios Universitarios incompletos a nivel Técnico o de Licenciatura hasta 2 años aprobados. (Aplican carreras como: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos e Ingeniería Industrial).

1.2- Educación Secundaria completa

2-EXPERIENCIA:

2.1-De un (1) año, siete (7) meses a dos (2) años en labores de Administración de Recursos Humanos.

2.2-Un (1) año y un (1) mes a un (1) año a seis (6) meses en labores de Administrativas en la Institución.

3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Asistencial de Complejidad Promedio, que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio, que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio, que exige Contactos Internos para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio, que exige Contactos Externos para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Mínima.

3.7-POR VALORES: No aplica.

E-ESFUERZO:

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio, que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

F-CONDICIONES DE TRABAJO:

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínima.