



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Colaborador de Recursos Humanos I	Clase: 05	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: Unidad de Recursos Humanos		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección Administración de Información de Personal		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar con el desarrollo de las actividades administrativas u operativas que se llevan a cabo en la sección, recibiendo documentación, ingresando información al sistema, realizando controles de calidad entre otros; relacionados con los diferentes movimientos de personal que se realizan, de acuerdo a los procesos establecidos y enmarcados en la normativa vigente, a fin de apoyar y dar cumplimiento a los objetivos y metas del área.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: 40% de Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, Ciencias de la Educación, Ciencias Jurídicas, Ciencias de la Computación, Ingeniería Industrial, o carreras afines.
- Experiencia Previa: Un año, preferentemente en puestos administrativos.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Habilidad numérica
 - Habilidad de redacción
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad Emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Sección Administración de Información de Personal

Trámite de Licencias

- Recibir las licencias con goce y sin goce de sueldo de las diferentes dependencias a nivel institucional, verificando que se adjunte la documentación de respaldo correspondiente, con el propósito de agilizar los trámites pertinentes.
- Asignar los acuerdos y resoluciones para los diferentes tipos de licencias a través del aplicativo utilizado para tal fin, para llevar el control y registro de los mismos en el Sistema de Información.
- Ingresar al Sistema de Información de Recursos Humanos las licencias recibidas, con el objetivo que las mismas sean procesadas y aplicadas a través de la planilla de sueldo mensual.
- Realizar los controles de calidad correspondientes, a fin de garantizar que la información sea correcta y quede bien registrada en el sistema informático para su posterior aplicación en la planilla de pagos.



Recepción de Propuestas de Nombramiento

- Recibir propuestas de nombramiento y sin efecto a nivel institucional relacionadas con los diferentes movimientos de personal, verificando que se adjunte la documentación de respaldo, con el propósito de agilizar las gestiones correspondientes.
- Ingresar en sistema las propuestas de nombramiento recibidas y llenar cuadro de asignación, con el propósito de distribuir las equitativamente a los técnicos responsables de procesarlas.
- Llevar el control de las propuestas pendientes de ejecutar verificando el estatus de las mismas, a fin de reportar a la jefatura y a los técnicos para darles seguimiento.
- Llevar el control y devolver propuestas de nombramiento observadas a los mensajeros de las diferentes dependencias, con el propósito que estas sean corregidas y remitirlas de nuevo para el respectivo trámite.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Colaborar con el ingreso de resultados del proceso, al sistema de información específico del área, a fin de mantener actualizados los registros.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan de insumo para la generación de reportes.
- Atender consultas, brindando información oportuna, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Apoyar al área de trabajo, cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del Conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.



Autoformación/Autoaprendizaje

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Muestra interés en adquirir conocimientos.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Iniciativa

- Dispuesto para ayudar.
- Opina y propone mejoras.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Minuciosidad

- Presta atención a los detalles.
- Se esmera por la calidad de su trabajo.

Organización

- Ordena adecuadamente sus tareas.

Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en Equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Valora las ideas y experiencia de otros.