



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Colaborador de Recursos Humanos II	Clase: 06	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: Unidad de Recursos Humanos		
Puesto al que se reporta: Jefe de Sección Remuneraciones		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con el desarrollo de las actividades administrativas u operativas que se llevan a cabo en la Sección, a fin de generar la planilla de sueldos y otras remuneraciones del personal, de acuerdo a los procesos establecidos y enmarcados en la normativa vigente.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: 80% de Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Psicología, Ciencias de la Computación, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Experiencia Previa: Dos años, en puestos administrativos, preferentemente en áreas de recursos humanos o financieras.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Habilidad numérica
 - Habilidad de redacción
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad Emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Sección Remuneraciones

- Colaborar con las actividades que se realizan para la emisión de planillas de sueldos, subsidio de alimentación y transporte, horas extras, entre otras, a fin de apoyar el cumplimiento de las fechas estipuladas, para la cancelación de las remuneraciones al personal de la Institución.
- Procesar en el sistema las solicitudes de constancias de salario recibidas diariamente, cumpliendo la normativa de la Sección, a fin de atender la demanda de empleados a nivel institucional.
- Apoyar en el análisis de órdenes de descuento irrevocables de empleados que efectúan trámites con instituciones financieras, con el objetivo de verificar que contengan los documentos requeridos por el área.
- Efectuar la correcta aplicación, suspensión o modificación de los descuentos en el salario de los empleados, de acuerdo a las notificaciones recibidas, a través de la verificación de procedimientos manuales y del sistema mecanizado, a fin de asegurar que las deducciones en el pago (montos, cuentas e instituciones) sean las que corresponden al empleado.
- Elaborar y tramitar las solicitudes de solvencia de retiro de los trabajadores; además, controlar y archivar los diferentes acuerdos y resoluciones de destituciones, renunciaciones y otros



documentos, con el fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos presentados a la Sección.

- Realizar control de calidad a los documentos que se ingresan al sistema, para garantizar la exactitud de los datos y corroborar la confiabilidad de la información.
- Apoyar la recepción de documentos que ingresan a la Sección; así como, completar formularios u otra documentación relacionada con los procedimientos del área, con el propósito de agilizar los trámites y/o gestiones correspondientes.

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 asignadas 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.