



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Colaborador de Recursos Humanos I	Clase: 05	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: Hospital		
Puesto al que se reporta: Jefe de Recursos Humanos		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Colaborar con el desarrollo de las actividades administrativas u operativas relacionadas a recursos humanos, de acuerdo a los procesos establecidos, 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

- Elaborar, verificar y efectuar el trámite de propuestas de nombramiento, con el fin de llevar a cabo contrataciones oportunas de personal.
- Elaborar y/o recibir licencias verificando que esté completa la documentación de respaldo, a fin de remitirla oportunamente para autorización.
- Tramitar oportunamente acuerdos de nombramientos de licencias, vacaciones, permisos por estudio, lactancia, etc. del personal, a fin de no presentar atrasos de los mismos.
- Brindar información sobre los procedimientos a seguir en los diferentes trámites administrativos del personal, como el otorgamiento de prestaciones, programas de capacitación, promociones, entre otros, con el propósito de agilizar los tiempos de respuesta y evitar el reproceso.
- Analizar, verificar y dar seguimiento a la cancelación de nombramientos, para su respectivo trámite.



- Llevar el control sobre el registro mecanizado de permisos personales y licencias del personal, para su respectivo trámite.
- Preparar la información que se publicará en las carteleras del Hospital, a fin de mantener informado al personal de lo acontecido en la institución.
- Actualizar los expedientes ejecutivos del personal, revisando y seleccionando los documentos que envían las diferentes jefaturas del centro de atención, con el fin de depurar la información y actualizar el mismo.
- Verificar el buen uso del expediente personal del empleado, durante el tiempo que lo revise, para evitar extravíos, enmendaduras y otros.
- Recibir y revisar la documentación que se anexará a las propuestas de nombramiento, a fin de que sean elaboradas.
- Elaborar reportes de planillas mensuales para el pago de salarios, prima, aguinaldo y bonificaciones.
- Elaborar reporte de pagos de horas trabajadas en periodo extraordinario, para tramitar la cancelación de las mismas.
- Revisar planillas de prestación de tela y calzado, verificando tallas para posteriormente entregar vales a los empleados.
- Verificar pagos correspondientes a médicos de turnos presenciales, de llamada, personal que realiza procedimientos médico quirúrgicos, diagnósticos y terapéuticos y atención médico asistencial, de acuerdo a lo establecido en la Norma de Compra de Servicios Médicos Profesionales, a fin de que se haga efectivo el mismo.
- Confirmar y validar la información proporcionada por las diferentes áreas, en relación al detalle de personal con derecho a alimentación, contra los horarios de la jornada laboral establecidos en los planes de trabajo mensual, a fin de evitar errores en la asignación de tarjetas.
- Revisar las solicitudes realizadas por los empleados, relacionadas con las diferentes prestaciones, a fin de verificar que éstas cumplan con los requisitos mínimos para el otorgamiento de las mismas.
- Colaborar en la verificación de reportes de llegadas tardías, a fin de informar a las jefaturas correspondientes, para su respectivo trámite.
- Dar seguimiento al proceso de evaluación al mérito personal de manera tal que se efectúe en los tiempos establecidos.
- Dar seguimiento al proceso de evaluación de personal interino, desde la elaboración por parte de las jefaturas hasta el envío de resultados al archivo central y local.
- Actualizar la base de datos de recursos humanos con los diferentes movimientos de personal, a fin de mantenerla actualizada.
- Colaborar en la recopilación, ordenamiento y clasificación de información para elaboración de diagnósticos de necesidades de capacitación u otros estudios relacionados con el personal.



- Colaborar en las actividades de selección y reclutamiento de personal, cumpliendo con las normas vigentes.
- Realizar todas las actividades relacionadas al Sistema de Marcación Biométrica así como del manejo del software correspondiente.
- Colaborar en la verificación de programación anual de vacaciones, a fin de tramitarlas en los tiempos establecidos.
- Colaborar en la preparación del Plan Anual de Trabajo con la Jefatura correspondiente, a fin de realizarlo coordinadamente.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- 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

- Opina y propone mejoras.
- Dispuesto para ayudar.

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.