



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
RH-RE-021	01	1 de 7

Código de puesto: SE-005

1. Identificación del puesto de trabajo

Nombre del Puesto: Asistencia Técnica en Recursos Humanos	Nombre Cargo del Jefe Inmediato: Coordinación de la Secretaría Ejecutiva
Unidad a la que pertenece el cargo: Secretaria Ejecutiva	Ciudad: Tegucigalpa
Posición:	Nueva <input type="checkbox"/> Actualización <input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de contratación	Tiempo Indefinido <input type="checkbox"/> Tiempo Definido <input checked="" type="checkbox"/>
Elaboración o actualización	
Nombre	Lourdes Brid - Asistente Técnica de Gestión de Calidad
Fecha de elaboración o actualización:	Marzo de 2023
Revisión y Aprobación de Jefe Inmediato	
Nombre y firma	 Julio César Miralda Coordinador de la Secretaría Ejecutiva 
Fecha de revisión	09 de marzo de 2023

CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
RH-RE-021	01	2 de 7

2. Naturaleza del puesto (objetivo)

Planificar, organizar, supervisar y controlar todas las actividades del proceso de recursos humanos incluidas en las políticas, procedimientos y criterios de calidad establecidos, que permitan promover al talento humano de la institución.

3. Funciones y responsabilidades

3.1. Gestión del Empleo

- 3.1.1. Organizar, actualizar y/o crear las descripciones de puesto y desarrollar y asegurarse de su aplicabilidad y utilización.
- 3.1.2. Elaborar y controlar el proceso de reclutamiento, selección, ingreso e inducción del personal, a fin de asegurar la elección de los candidatos más idóneos para los puestos de la institución.
- 3.1.3. Asegurar y dar seguimiento a la correcta aplicación de los procedimientos de contratación que se realicen en los proyectos específicos que se ejecuten en la institución.
- 3.1.4. Actualizar las bases de datos del personal en las diversas modalidades de contratación: tiempo indefinido, definido y por hora.
- 3.1.5. Elaborar y dar seguimiento a los contratos del personal que labora en la institución.
- 3.1.6. Asegurarse de que se cumpla el proceso de inducción a todo el personal nuevo.
- 3.1.7. Documentar y dar seguimiento a las políticas destinadas a las personas que salen de la institución.
- 3.1.8. Analizar las entrevistas de salida y reportar al responsable de la institución

3.2. Gestión del rendimiento

- 3.2.1. Planificar, promover y dar seguimiento a la aplicación de la evaluación del desempeño a todo el personal de la institución.

3.3. Gestión de compensación

- 3.3.1. Supervisar y controlar, con el apoyo técnico de la Unidad de Administración y Finanzas, los pasivos laborales del personal activo (vacaciones, prestaciones sociales etc.), al objeto de cumplir con las obligaciones de la institución.
- 3.3.2. Atender y resolver problemas por demandas laborales.
- 3.3.3. Autorizar cambios y ascensos, así como modificaciones a sueldos y salarios con base en las políticas de la institución.
- 3.3.4. Revisar las incidencias del personal para que se apliquen en la nómina (días festivos, dobles turnos, descansos trabajados, permisos con y sin goce,

CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
RH-RE-021	01	3 de 7

incapacidades, vacaciones, prima vacacional y todos los demás conceptos que se paguen en la nómina).

3.3.5. Dar seguimiento al seguro privado de la institución.

3.4. Gestión del desarrollo

3.4.1. Fomentar la capacitación continua del personal de todas las áreas que conforman la organización.

3.4.2. Diseñar e implementar un plan de capacitación que sea reflejo de la misión y de los objetivos estratégicos de la institución.

3.4.3. Dar seguimiento a la eficacia de las capacitaciones realizadas.

3.4.4. Elaborar una política de incentivos laborales acorde a la disponibilidad de recursos de la institución.

3.5. Gestión de las relaciones humanas y sociales.

3.5.1. Asegurarse del efectivo cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución.

3.5.2. Aplicar la evaluación del clima laboral y diseñar una estrategia de mejora de acuerdo con resultados de la evaluación.

3.5.3. Fomentar la cultura organizacional.

3.5.4. Organizar y coordinar los festejos y ceremonias institucionales.

3.5.5. Asesorar y proponer normas y reglamentos para el recurso humano.

3.5.6. Dirigir y gestionar la elaboración de políticas, proyectos, planes y programas orientados a promover la calidad de vida en el trabajo, la salud integral de los empleados, la seguridad e higiene laboral y la prevención de accidentes y enfermedades profesionales y su posterior desarrollo e implementación

3.6. Gestión de asuntos legales.

3.6.1. Asesorar a la Comisión Nacional, Consejo Directivo, Secretaría Ejecutiva y distintas unidades de la misma, sobre cualquier asunto legal en que se requiera.

3.6.2. Cumplir la función de Apoderado Legal de la institución en todas las causas en que esta sea parte, ya sea como solicitante, demandante o demandada.

3.6.3. Revisión de contratos y demás documentación que requiera conocimiento legal.

3.7. Otras actividades a desarrollar

3.7.1. Participar en el proceso de elección del Comité de Probidad y Ética.

3.7.2. Apoyar las actividades que realiza el Comité de Probidad y Ética.

3.7.3. Participar en las actividades correspondientes a los procesos de auditoría interna y externa.

3.7.4. Dar apoyo puntual a la Comisión de Auditoría Interna de Calidad.

CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
RH-RE-021	01	4 de 7

- 3.7.5. Participar en actividades sociales institucionales para mantener el Clima Laboral institucional.
- 3.7.6. Realizar los trámites administrativos que se requieren en su puesto de trabajo.

4. Dimensiones

a) Número de personas dependientes del cargo

De este cargo no dependen personas.

b) Ambiente a desarrollar su trabajo

El ambiente donde se desarrolla las funciones en este puesto es un 90% en la oficina, 10% realizando visitas a otras sedes de trabajo de la CONEANFO.

c) Impacto del cargo en la organización

c.1 Rol del puesto

Informar, analizar, asesorar, proponer, decidir, ejecutar, supervisar.

c.2 Impacto Financiero

Un error en el desempeño o falta de ejecución en las responsabilidades puede ocasionar pérdidas a la institución entre L. 10,000.00 a L. 50,000.00

d) Herramientas para la realización del trabajo

Para el desarrollo adecuado de sus funciones en el puesto, requiere de las siguientes herramientas de trabajo:

Equipo informático: Computadora

Equipo de oficina: impresora, escáner, fotocopidora

Materiales de oficina: papelería y útiles de oficina

e) Relaciones internas y externas del cargo

Este puesto de trabajo requiere relacionarse con áreas/cargos internos e instituciones externas siguientes:

Internas (Dentro de la organización):

Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Coordinación de la Secretaría Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de POA • Opinión legal a Contratos de personal. • Opinión legal a Convenios de Cooperación o Cartas de Entendimiento. • Informes de avance de actividades trimestrales y anual. • Informe de evaluación de clima laboral. • Informe de resultados de evaluación de desempeño. • Estrategia de intervención sobre los resultados de la evaluación de desempeño y clima laboral. • Solicitud de aprobación de documentación para trámites administrativos. • Solicitud de aprobación de permisos. • Asesoría y gestión legal concernientes al personal (derechos laborales, denuncias, demandas u otras.) 	Cuando sea requerido
Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar toda la documentación relacionada con las gestiones administrativas, talento humano y compras. • Documentación de respaldo legal. 	Según se requiera

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
RH-RE-021	01	6 de 7

Asistencia Técnica de Gestión de Calidad	Revisión y actualización de documentos y registros para la mejor a continua de sus procedimientos.	Según planificación o cuando sea requerido.
Coordinadores de Unidades Técnicas	Participar en el proceso de contratación de personal. Atender consultas sobre procedimientos legales a desarrollar en contrataciones, sanciones, beneficios.	Según sea requerido.
Todo el personal	Atender quejas o denuncias del personal. Cumplimiento al reglamento interno de trabajo.	Según sea requerido

Externas (Fuera de la organización):

Entidad/Institución/Gremio	Motivo	Frecuencia
Secretaría de trabajo	Gestiones o consultas legales sobre los derechos y deberes laborales.	Según sea requerido

5. Perfil del puesto

Formación Académica

Formación universitaria: Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología, Derecho.

Experiencia Requerida

Dos (02) años de experiencia en puestos similares

Idiomas Requeridos

Español



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
RH-RE-021	01	7 de 7

Conocimientos Requeridos

Normativas laborales del país.
Desarrollo Organizacional.
Identificación de necesidades de capacitación de personal.
Liderazgo y relaciones interpersonales.

Competencias Requeridas

Planificación y organización, Capacidad de análisis y síntesis, Liderazgo, Iniciativa, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Relaciones interpersonales, Resolución de problemas, Comunicación asertiva, Cooperación, Responsabilidad, Disciplina, Puntualidad y asistencia.

Habilidades Requeridas

Poseer potencial de enseñar a otros en posiciones rutinarias; recopilar información, requerir asistencia para la toma de decisiones.

Complejidad del Cargo

Llegar a acuerdos con el personal, ser capaz de coordinar acciones con otras personas.

Dificultad para realizar el trabajo

Conciliar o resolver conflictos logrando mantener un clima laboral apropiado.
Cumplir con la aplicación del reglamento interno de trabajo.

Sistemas de Información

Requiere del uso de sistemas de información: Si No

Programas informáticos requeridos:

Excel Si No , Word Si No , Power Point Si No

Internet Si No

Otros Especifique: Correo electrónico, plataformas de comunicación virtual.