MUNICIPALIDAD DE SAN MANUEL, CORTES

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Apoyar toda actividad o función del departamento ejecutando acciones conjuntas con el Jefe de Recursos Humanos dando comienzo, seguimiento y finalización de procesos que modernice la administración del personal.

Depende del Jefe del Departamento de Recursos Humanos

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Atender toda consulta que se presente en la oficina, relacionada con los empleados.

2. Tramitar la aprobación o firmas del alcalde de la documentación del departamento relacionada con nombramientos, contratos. Despidos, asensos y otros

3. Asistir al jefe del departamento.

4. Supervisar que los empleados estén en sus puestos de trabajo en el horario establecido, salvo casos de misiones oficiales.

5. Realizar trámites de personal temporal.

6. Velar por las disposiciones y reglamento interno y los procesos de administración de Recursos Humanos.

7. Brindar charlas o talleres a los empleados de la municipalidad, con el fin de mejorar su rendimiento laboral.

8. Hacer los reportes de: tiempo ordinario, horas extras, deducciones, décimo tercer y decimocuarto mes, etc.

9. Archivar los documentos que contienen las deducciones de los empleados.

10. Entregar la documentación al encargado de elaborar la planilla de pago quincenal de los empleados y funcionarios

11. Organizar la planilla de los empleados temporales.

12. Elaborar notas y circulares a los diferentes empleados.

13. Elaborar solicitudes de suministros de material y equipo.

14. Tramitar acuerdos para los empleados.

15. Llenar referencias bancarias y constancias de trabajo.

16. Tramitar y llevar un control de las prestaciones laborables.

17. Preparar informe mensual al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

18. Atender solicitudes de empleo.

19. Llevar control de los empleados por contrato de 59 días.

20. Entregar mediante libro a los empleados la hoja patronal y seguros de vida.

21. visitar otras instalaciones municipales para verificar la asistencia de personal a sus labores.

22. Realizar otras actividades afines que el jefe de Recursos Humanos le indique.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

Educación secundaria completa, conocimientos de procesos administrativos de RRHH,

En trabajos similares donde destaque el trabajo En reclutamiento, selección y capacitación de personal.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, Planificación y organización, Toma de decisiones, Relaciones Humanas favorables, Alto grado de motivación, Orientación al Logro, Trabajar bajo presión, Liderazgo, Habilidad para resolver problemas.