

GUÍA 6 CASO APLICADO

Descripción de un cargo

Asistente de RRHH, Secretario de Recursos Humanos, Auxiliar de Recursos Humanos, Asistente de Operaciones para Recursos Humano

A pesar de que parece no ser relevante la labor desempeñada por los Asistentes de Recursos Humanos, se trata de todo lo contrario, su papel es esencial para garantizar la eficacia de las actividades ejecutadas en el departamento de Recursos Humanos (RRHH). Estos profesionales se encargan de brindar asistencia a los Gerentes y demás especialistas en el área en la ejecución de un sinnúmero de tareas administrativas, tales como procesar la documentación pertinente a quejas, despidos, ausencias del personal, la evaluación de desempeño junto a su respectivo informe y, además, hacen seguimiento de la información correspondiente a compensaciones y demás beneficios.

Los Asistentes de Recursos Humanos también participan en las siguientes actividades: reclutamiento, entrenamiento y desarrollo, elaboración y manejo de presupuestos.

A continuación, Asistente de Recursos Humanos:

- Procesar la información que le servirá de soporte para las diversas funciones del departamento:
 - Verificar y registrar la documentación pertinente a las actividades del personal (reclutamiento, capacitación, reclamos, evaluaciones de desempeño).
 - Recopilar, preparar y actualizar informes y documentos vinculados con las actividades del personal antes descritas.
- Brindar asistencia en el proceso de reclutamiento:
 - Publicar ofertas de empleo.
 - Recopilar información de los aspirantes.
 - Brindar asistencia en la selección de los candidatos.
 - Programar entrevistas de trabajo y brindar asistencia en dicho proceso.
 - Administrar y calificar las evaluaciones preempleo.
 - Verificar los datos aportados por el aspirante, tales como formación académica y referencias.
 - Hacer seguimiento de los candidatos.
- Brindar asistencia en el proceso de contratación:
 - Preparar el expediente del nuevo empleado.
 - Verificar que sea completada la documentación requerida para efectos de beneficios y compensación.
 - Impartir la inducción necesaria sobre la empresa a los nuevos empleados.
 - Orientar a los nuevos empleados respecto de las inquietudes que puedan tener.
- Llevar el registro de los archivos de los empleados y de reclamos:
 - Revisar detenidamente los expedientes para verificar que la documentación requerida esté completa.
 - Registrar y archivar los reclamos, las revisiones de desempeño y las acciones disciplinarias.
 - Completar el papeleo correspondiente a la terminación de la relación laboral y brindar asistencia durante las entrevistas de salida del personal.

- Brindar asistencia en la administración de la nómina y beneficios:
 - Procesar la nómina.
 - Hacer seguimiento de vacaciones y reposos médicos.
 - Dar respuesta a las preguntas concernientes a la nómina.
 - Auditar la nómina a los fines de recomendar los correctivos pertinentes.
 - Participar en la resolución de quejas o reclamos, reconciliar los balances pertinentes a los beneficios y aprobar facturas para su pago.
 - Actualizar y llevar el registro de los beneficios de los empleados, su estatus o cargo, entre otros.
 - Brindar asistencia en la coordinación de eventos internos, sean recreativos o de capacitación
-
- Suministrar un servicio de atención al empleado, dando respuesta a sus inquietudes y consultas.
 - Procesar las llamadas y correos entrantes.
 - Redactar y distribuir documentos.
 - Mantener la información de la base de datos actualizada.
 - Ser el enlace entre los proveedores de beneficios para el empleado, tales como las aseguradoras.
 - Programar citas y reuniones.
 - Elaborar informes y hojas de cálculo.

ACTIVIDAD:

- 1.- Confeccionar “Ficha de descripción de cargo” en Word, aplicando el ejercicio anterior y tomando como base la ficha de descripción de la guía-5.**
- 2.-Enviar ejercicio aplicado-Foto o escaneado a mi correo.**