

Lo más destacado en administración de recursos humanos 1

Descripción del puesto de asistente de recursos humanos

Identificación del puesto

Título del puesto: Asistente de RH
División: Área sur
Departamento: Administración de recursos humanos
Analista del puesto: Virginia Sasaki
Fecha analizada: 3/12/05
Categoría de sueldo: Exento
Reporta a: Gerente de RH
Código del puesto: 11-17
Fecha verificada: 17/12/05

Lista breve de los principales deberes del puesto

Resumen del puesto

Desempeño del trabajo profesional de recursos humanos en las áreas de *reclutamiento y selección, aplicación de pruebas, orientación, transferencias y mantenimiento de los archivos de recursos humanos de los empleados*. Manejo, en ocasiones, de asignaciones y proyectos especiales en la *EEO/Acción afirmativa, quejas de los empleados, capacitación o clasificación y compensación*. Trabajo bajo supervisión general. El titular ejerce la iniciativa y el juicio independiente en el desempeño de las tareas asignadas.

Funciones y responsabilidades esenciales

Funciones esenciales

1. Preparar literatura de reclutamiento y anuncios de puestos para colocación de solicitantes.
2. Programar y realizar entrevistas personales para determinar la idoneidad del solicitante. Incluye revisar las solicitudes y currículos recibidos por correo para personal calificado.
3. Supervisar la administración del programa de aplicación de pruebas. Ser el responsable de desarrollar o mejorar los procedimientos e instrumentos de aplicación de pruebas.
4. Presentar un programa de inducción a todos los nuevos empleados. Revisar y desarrollar todos los materiales y procedimientos para el programa de inducción.
5. Coordinar la publicación de puestos de las divisiones y el programa de transferencia. Establecer los procedimientos de la publicación de puestos. Ser el responsable de revisar las solicitudes de transferencias, organizar las entrevistas de transferencias y determinar las fechas efectivas de las mismas.
6. Mantener una relación de trabajo cotidiana con los gerentes divisionales acerca de los asuntos de recursos humanos, entre los que se incluyen los de reclutamiento, retención o liberación de los empleados en periodos de prueba y disciplina o despido de empleados permanentes.
7. Distribuir las políticas y procedimientos nuevos o revisados sobre recursos humanos a todos los gerentes y empleados mediante boletines, juntas, memorandos o contacto personal.
8. Desempeñar las tareas relacionadas que sean asignadas por el gerente de recursos humanos.