|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Puesto** | Asistente de RRHH | **Misión / Rol** | Dar soporte y Asistencia a las tareas del Departamento de RRHH, con especial énfasis en el proceso de Selección y la Gestión Administrativa | **Resultados esperados** | Cumplir con los objetivos de Selección de Personal, Inspecciones y Auditoría interna.  |
| **Área** | RRHH |  |
| **Actividades clave del área** | Dar cumplimiento a los requerimientos y necesidades de Personal de las diversas áreas de la empresa. Cumplir con la Documentación y Obligaciones del Departamento ante organismos públicos y controles internos y externos. Recibir y ayudar a resolver las solicitudes y demandas del personal. |  |
| **Relaciones** | **Importancia** | **Actividad** | **Resultados / Indicadores** |
| **Reporta:**Gerente RRHH | **Supervisa:**N/C | 1 | Selección de Personal | Eficiencia de Selección (1 año en el cargo) |
| 1 | Recibir y apoyar a las Inspecciones que correspondan al Departamento | Cero observaciones en las Inspecciones en Documentos de Contralor |
| 1 | Asistir en la liquidación de Sueldos | Reliquidaciones por reclamos. (2 o menos por liquidación) |
| 2 | Apoyar las capacitaciones que se organicen | Formulario de Capacitación, 90% Positivos |
| 2 | Atención de Personal y Proveedores que llegan a la oficina | Satisfacción con la atención |
| 2 | Altas y Bajas en Planilla de Trabajo | Cero Multas por Altas y Bajas |
| 3 | Control de asistencias del personal y verificación de certificaciones | Cumplimiento del control diario |
| 3 | Control de Carné de Salud | Cero observaciones al respecto en insepcción o en auditoría |
| 3 | Documentos - Revision y actualizacion de documentos | Cero observaciones en inspección o Auditoria |
| 4 | Inducción del personal |  |
| 4 | Carteleras y comunicaciones internas |  |
| 5 | Convenios, gestión y control |  |
| 5 | Actualizar legajos |  |
|  | Cobertura de Supervisores de Operaciones |  |
|  | Liquidacion de Salarios cuando no está el personal de Administracion |  |
|  | Falta de tiempo en atención de los Reclamos y el Personal |  |
| **Relaciones internas:**Con SupervisoresCon PersonalCon Gerencia RRHHCon Administración | **Relaciones externas:**Con Proveedores | Diaria | Control de Horarios y Asistencias |  |
| Diaria | Reclamos, solicitudes, disciplina y citaciones |  |
| Diaria | Coordinación y Supervision de tareas |  |
| Diaria | Varios (documentos, archivo, liquidaciones, egresos, pagos, etc.) |  |
|  |  | A demanda  | Reloj de control de horarios, programa de gestión y liquidación. |  |
|  |  | Por ejecución | Capacitación, control de pagos y cumplimiento de programas |  |
| **Toma de decisiones:*** Texto
 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Formación** | **Competencias Conductuales** |
|  | **Requerimiento****(1 a 5))** | **Competencia** | **Comportamientos observables** |
| 3 | Comunicación |  |
| 3 | Sociabilidad |  |
| **Experiencia** | 2 | Empatía |  |
|  | 3 | Autoorganización/Orden |  |
| 2 | Representatividad |  |
|  |  |  |
| **Equipos / Herramientas** | **Competencias Técnicas** |
|  | **Requerimiento****(De 1 a 5)** | **Competencia** | **Comportamientos observables** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Comentarios** |  |