

Puesto: Auxiliar
Departamento: Recursos humanos

Descripción del puesto: Brindar apoyo operativo y administrativo a los procesos del departamento de Recursos Humanos, asegurando la correcta gestión de la documentación del personal, reclutamiento, contratación, control de asistencia, beneficios, seguros, capacitación y demás actividades relacionadas con la administración del talento humano, garantizando el cumplimiento de las políticas internas y la legislación laboral vigente.

#	Acción	Descripción operativa
1	Gestión de nómina	Recopilar, validar y procesar las novedades de nómina (horas extras, ausencias, licencias, descuentos y beneficios), garantizando el pago correcto y oportuno de los colaboradores.
2	Gestión de TSS	Realizar inclusiones, exclusiones, modificaciones salariales y demás movimientos ante la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), asegurando el cumplimiento legal vigente.
3	Ministerio de trabajo	Gestionar registros, notificaciones, reportes y documentación requerida por el Ministerio de Trabajo, garantizando el cumplimiento de la normativa laboral.
4	Actualización de expedientes Físicos	Mantener organizados, actualizados y resguardados los expedientes físicos de los colaboradores, asegurando la disponibilidad y confidencialidad de la información.
5	Proceso de reclutamiento	Gestiona el ciclo completo de reclutamiento, incluyendo publicación de vacantes, depuración de currículos, preselección, entrevistas iniciales, aplicación de pruebas y coordinación de entrevistas finales.
6	Contratación e inducción	Gestionar la documentación de ingreso, elaboración de contratos y ejecución del proceso de inducción para asegurar una adecuada integración del nuevo colaborador
7	Vacaciones, permisos y licencias	Administrar, controlar y registrar las solicitudes de vacaciones, permisos y licencias, verificando el cumplimiento de las políticas internas y legislación laboral. A través del módulo de ausencia, diario
8	Elaboración de cartas al personal	Preparar y emitir documentos laborales tales como cartas de trabajo, certificaciones salariales, cartas para entidades financieras y demás comunicaciones requeridas por los colaboradores.
9	Planificación de alojamientos	Coordinar y gestionar reservas de hospedaje para colaboradores, visitantes o personal trasladado, garantizando disponibilidad y optimización de costos.
10	Solicitud a proveedores	Gestionar solicitudes de compra y requerimientos de bienes o servicios necesarios para el área, dando seguimiento hasta su recepción.
11	Gestión de seguro de salud (inclusiones y exclusiones (HUMANO))	Realizar la afiliación, exclusión y actualización de colaboradores y dependientes en el seguro médico, asegurando la correcta cobertura de los beneficiarios.
12	Coordinación de equipos electrónicos	Gestionar la asignación, entrega, control y recuperación de equipos tecnológicos utilizados por los colaboradores, manteniendo registros actualizados.
13	Manejo de transporte de personal	Coordinar las necesidades de transporte del personal, gestionando rutas, solicitudes y logística requerida para garantizar la movilidad de los colaboradores.
14	Envío de memos a los diferentes canales de comunicación de la empresa	Elaborar y difundir comunicados, memorandos y avisos institucionales a través de los canales autorizados de comunicación interna.
15	Actualización de módulo de empleados, organigrama Odo y Canva	Mantener actualizada la información de los colaboradores en los sistemas de gestión, así como los organigramas corporativos y materiales visuales relacionados.
16	Proceso de desvinculación de colaboradores	Gestionar el proceso de salida del colaborador, incluyendo cálculo de prestaciones, elaboración de documentos legales, notificación al Ministerio de Trabajo, gestión de aprobaciones y coordinación del pago correspondiente. Llenar checklist
17	Custodia de los sellos de todas las empresas	Administrar, resguardar y controlar el uso de los sellos corporativos, garantizando su correcta utilización y evitando usos no autorizados.
18	Atención al empleado	Atender a las necesidades del empleado en cualquier momento que este requiera una información

19	Servicio de asistencia	Dar seguimiento al modulo de servicio de asistencia
----	------------------------	---