 <b>CRIE</b> Comisión Regional de Interconexión Eléctrica	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> RHH.06.2017
		<b>Fecha de Emisión:</b> 11/8/2017
<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>Edición:</b> 01
		<b>Página:</b> 1 de 2

### Asistente de Recursos Humanos

**Área:** Coordinación de Desarrollo Organizacional

**Reporta a:** Coordinador de Desarrollo Organizacional


**Tiene a su cargo:** Ninguna persona

### Principales Funciones y Responsabilidades:

1. Cálculo mensual de las nóminas y planillas
2. Encargada de la Gestión del Programa de Capacitación anual
3. Asistir al administrador en funciones inherentes al puesto.
4. Encargada de llevar el control de vacaciones.
5. Llevar el control y custodia de los expedientes del personal.
6. Organización de eventos y actividades para el personal de CRIE.
7. Encargada del reclutamiento, selección y contratación del personal.
8. Coordinar los beneficios para el personal.
9. Compras y contratación de servicios relacionados con RRHH
10. Atención al personal interno.
11. Encargada del control del sistema de control de presencia.
12. Encargada de descriptores y perfiles de puestos.
13. Encargada de la custodia y archivo de los contratos.
14. Encargada de informar al personal de cualquier actividad.
15. Encargada de los formularios del seguro médico, seguro de vida y dental, asimismo cualquier consulta referente a ese tema.
16. Encargada de trasladar cheques, vouchers, memos y otra papelería a los departamentos según corresponda.
17. Apoyar a los demás departamentos si ellos lo solicitan, en temas de recursos humanos.
18. Proponer, coordinar y desarrollar un plan de capacitaciones a la Gerencia.
19. Las demás funciones que le asigne el Administrador o que se establezcan por medio del manual de funciones y/o normativa interna que se apruebe.
20. Coordinación del personal de servicio (Consejería) y Recepción.
21. Cumplir con las funciones asignadas, políticas y procedimientos de la CRIE.
22. Encargada de coordinar la evaluación del personal.
23. Encargada de la gestión de desarrollo y retención de talento de la CRIE

### Conocimiento y Habilidades:

- Licenciatura en Recursos Humanos, Psicología, Administrador de Empresas o carreras afines.
- Maestría en Finanzas, sector eléctrico o del área administrativa (de preferencia)
- Experiencia de por lo menos 5 años como gestión de recursos humanos.

 <b>CRIE</b> <small>Comisión Regional de Interconexión Eléctrica</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> RHH.06.2017
		<b>Fecha de Emisión:</b> 11/8/2017
<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>Edición:</b> 01
		<b>Página:</b> 2 de 2

**Competencias del Puesto:**

- Liderazgo
- Integridad
- Confidencialidad
- Trabajo en equipo
- Trabajo en base a resultados
- Habilidad en resolución de conflictos
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico
- Capacidad de gestión y negociación