

## Oregon Child Development Coalition

### DESCRIPCION DE TRABAJO

**Título de la Posición:** Asistente Administrativo I, II, III – Recursos Humanos  
**Salario/Hora/Estado:** 7, 8, y 9 No-Exento  
**Se Reporta con:** Manager de Programa

*Firma del Empleado de conocimiento y entendimiento de este documento:*

\_\_\_\_\_

*Nombre*

\_\_\_\_\_

*Fecha*

#### **Resumen de la Posición:**

Proporcionar una amplia variedad de servicios de apoyo administrativo y de personal tanto al personal local del centro como al Manager de Programa, incluyendo el mantenimiento de los expedientes, coordinación para el reclutamiento, interpretación de las pólizas, ausencias de los empleados y asuntos relacionados con recursos humanos.

#### **Funciones Esenciales:**

*La asistencia regular y consistente es una función esencial de esta posición.*

1. Facilitar el reclutamiento y la selección de personal:
  - Manteniendo las descripciones de trabajo, las preguntas para la entrevista, y las formas de solicitud.
  - Preparando paquetes de entrevista apropiados para la posición.
  - Manteniendo un sistema de distribución y recolección de las solicitudes de trabajo.
  - Solicitar trabajadores JTPA para el Centro y supervisarlos si fuera necesario.
2. Administrar el programa de orientación de los empleados, tanto para el personal de nuevo ingreso como para el personal de reingreso:
  - Procesando los anuncios/colocación de vacantes de trabajo, distribuyendo en la comunidad local los avisos de vacantes, colocando señalamientos internos de acuerdo a los procedimientos de ejecución
  - Programando y suministrando los miembros para el equipo de entrevistas, colaborando con el Manager de Servicios de la Familia para la programación de los padres.
  - Llevando a cabo la verificación de empleo conforme se requiera (verificaciones de referencia).
  - Organizando y programando las orientaciones para el personal/grupo.
  - Ayudando a llenar toda la documentación de los empleados, seguros, etc.

- Recopilando toda la documentación de contratación/separación.
  - Revisando la documentación de nuevas contrataciones para verificar su exactitud.
  - Informando al personal sobre los beneficios/pago de nómina o cualquier nuevo procedimiento.
  - Activando ABRA para el personal de reingreso, ingresando cualquier información nueva o actualizada.
3. Mantener los registros de recursos humanos y proporcionar referencias históricas:
- Manteniendo y ver que se cumplan con los sistemas de archivo y documentación de Recursos Humanos.
  - Manteniendo un sistema para la distribución, recolección y archivo de las solicitudes de trabajo.
  - Desarrollando y manteniendo los expedientes del personal siguiendo los procedimientos estándares.
  - Documentando las entrevistas y ofertas de trabajo.
4. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones Federales, Estatales, Locales y de la Agencia:
- Dando seguimiento a las evaluaciones de trabajo de los empleados, exámenes físicos de los empleados, verificaciones de los registros penales, verificaciones del FBI, I\_9's, verificaciones del Record de Manejo, PPD's, series de vacunación de Hep. B, verificaciones de referencias, y cualquier otro requisito de trabajo obligatorio por los estatutos de la concesión de fondos o locales.
5. Mantener de manera efectiva la administración y colección de los requerimientos de compensación a trabajadores:
- Ayudando en el desarrollo y/o mejorando el sistema de comunicación para asegurar la clasificación oportuna de las reclamaciones.
  - Ayudando a los managers/supervisores a completar las formas necesarias y desarrollando trabajos modificados.
  - Proporcionando un enlace central en la comunicación entre el personal de supervisión, el trabajador lesionado y la Oficina Central.
  - Dando seguimiento a los trabajos modificados y reportando a la Oficina Central, las ausencias, las citas médicas, las vacaciones y otras ausencias.
  - Asegurando se complete la documentación apropiada relacionada con la superposición de la nómina, beneficios y ausencias y en conexión con las leyes estatales/federales aplicables.
  - Manteniendo los registros médicos y otros récords de acuerdo a la póliza de la Agencia y conforme a lo ordenado por la ley.
  - Ayudando a hacer contactos con los médicos y las instalaciones médicas para propósitos de información.
  - Proporcionando a la Oficina Central la documentación requerida dentro de los límites de tiempo establecidos.

6. Llevar a cabo otras tareas de oficina y generar información:
  - Transcribiendo, formateando, elaborando, editando, enmendando, copiando y transmitiendo textos, información y una amplia variedad de correspondencia y reportes de rutina.
  - Contestando teléfonos/ayudando al público y al personal.
  - Dando seguimiento para asegurar que las certificaciones de licencias estén actualizadas y que las renovaciones se envíen de manera puntual.
  - Procesando la correspondencia diaria y distribuyéndola al personal apropiado.
7. Proporcionar asistencia con la computadora al personal local:
  - Capacitando a los empleados en diferentes programas de la computadora.
  - Ayudando cuando ocurran errores durante la impresión, etc.
  - Ayudando a resolver problemas con los programas de computadora y reportándolos al personal apropiado conforme sea necesario.
8. Continuamente aplicar las medidas de seguridad en todos los aspectos de la ejecución de su trabajo:
  - Cumpliendo con las normas de seguridad de la agencia.
  - Apoyando con su participación en un ambiente seguro.
  - Reportando inmediatamente cualquier condición de trabajo no seguro o de riesgo y/o cualquier lesión
9. Mantener un abordaje de equipo en todas sus labores:
  - Promoviendo y manteniendo una comunicación abierta y una atmósfera de equipo.
  - Siguiendo las pólizas del condado relacionadas con la cadena de mando y la resolución de conflictos.
  - Apoyando e informando al personal y a los visitantes sobre nuestra póliza de puertas abiertas.
10. Mantener actualizados sus conocimientos técnicos:
  - Asistiendo a juntas, talleres y entrenamientos, interconectándose y leyendo publicaciones profesionales.
11. Mantener la confidencialidad y proteger las operaciones de la agencia:
  - Conservando la información de manera confidencial.
12. Otras responsabilidades:
  - Llevar a cabo otras tareas relacionadas con su trabajo o asignadas.

### **Requisitos de Educación y Trabajo:**

Diploma de High School o GED con por lo menos dos-cuatro años de experiencia relacionada con el área secretarial en un ambiente de oficina, preferentemente en un escenario de Administración de Recursos Humanos o Head Start O título AA/AS en administración de negocios con dos años de experiencia de trabajo en los cuales la mayor parte del tiempo haya administrado asuntos generales de negocios que requirieran juicio y discreción.

### **Otros Requisitos de Trabajo:**

1. Estar registrado en el Registro Central de Antecedentes de Oregon.
2. Pasar el examen físico patrocinado por la agencia. Examen de TB documentado.
3. Esta posición es de conductor autorizado por lo cual debe tener licencia de manejar vigente, buen record de manejo, y cobertura de seguro automovilístico como lo define la Póliza de OCDC.
4. Tener conocimiento de computación y trabajo con computadoras IBM, utilizando Windows, y MS Office. Habilidad para operar copiadora, fax y sumadora de 10 teclas.
5. Es conveniente que tenga conocimiento de los programas Head Start Migrantes.
6. Demostrar conocimientos y un fuerte compromiso con las leyes que protegen a los niños en el Estado de Oregon.
7. Disfrutar el trabajo con y ser sensible a las necesidades de las familias de bajos ingresos y minorías.
8. Poder viajar fuera de la ciudad para asistir a talleres o entrenamientos.
9. Tarjetas de Primeros Auxilios y CPR.

### **Responsabilidades Adjuntas**

En algunos sitios el titular de esta posición podrá supervisar a otro personal del programa. En este caso el titular podrá ser responsable de:

1. Supervisar al personal y los voluntarios.
2. Entrenar, aconsejar y disciplinar a los empleados.
3. Planear, monitorear y valorar los resultados del trabajo.

### **Otras Habilidades Requeridas:**

1. Preferentemente Bilingüe Español/Inglés. **En algunos centros se podrá requerir fluidez en el Español.**
2. Excelentes habilidades de comunicación y organización.
3. Habilidad para trabajar y relacionarse positivamente con niños y adultos.
4. Excelentes habilidades de supervisión/administración (dependiendo del nivel de responsabilidad).
5. Habilidades efectivas para dar entrenamiento/desarrollo.
6. Poder llevar a cabo su trabajo con una cantidad moderada de direcciones, operando desde las direcciones e instrucciones establecidas. Las decisiones se toman dentro de los límites generales de las pólizas de la agencia, pero ocasionalmente se requerirá tomar decisiones independientes.

### **Requisitos Físicos del Trabajo:**

Por favor de ver a Recursos Humanos para el Análisis Físico del Trabajo.

### **Condiciones de Trabajo:**

Podrá tener que trabajar expuesto intermitentemente al clima típico de Oregon. Podrá tener frecuentes interrupciones, trabajar solo, noches o fines de semana, trabajar largas horas durante los periodos de la temporada alta.

### **Requisitos Mentales del Trabajo:**

Frecuente interacción con los compañeros de trabajo, los padres y los niños para proporcionar información. Tener que relacionarse positivamente con niños y adultos. Frecuentemente enfrentarse a fechas de vencimiento prestando atención a los detalles y completar las tareas a tiempo. Deberá reunir y analizar información y material de regulación y hacer presentaciones al personal local y agencias externas. Una cantidad considerable de variantes en los niveles de concentración con frecuentes o constantes interrupciones. Poder manejar de manera frecuente tareas de múltiples facetas.

Esta agencia considera que cada empleado contribuye de una manera significativa a su éxito. Esta descripción de trabajo de ninguna manera implica que éstas son las únicas labores que serán realizadas por el empleado. En todo momento, el empleado deberá seguir cualquier indicación o realizar cualquier otra tarea dentro del nivel de su puesto u otro inferior, a solicitud de su supervisor. En algunas ocasiones también se solicitará que el empleado realice tareas de un nivel más alto.