



## Oregon Child Development Coalition

### DESCRIPCION DE TRABAJO

**Título de la Posición:** Asistente Administrativo I, II, III – Recursos Humanos

**Salario/Hora/Estado:**  Exento  No-Exento  
 Tiempo Completo  Tiempo Parcial

**Grado de Pago:** 7, 8, y 9

**Se Reporta con:** Director de Condado

*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 Director del Condado, 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. Pasar el examen físico requerido por la agencia. Haber pasado el examen TB.
2. Tener conocimiento de computación y trabajo con computadoras IBM, utilizando Windows, y MS Office. Habilidad para operar copiadora, fax y sumadora de 10 teclas.
3. Es conveniente que tenga conocimiento de los programas Head Start Migrantes.
4. Demostrar conocimientos y un fuerte compromiso con las leyes que protegen a los niños en el Estado de Oregon.
5. Disfrutar el trabajo con y ser sensible a las necesidades de las familias de bajos ingresos y minorías.
6. Poder viajar fuera de la ciudad para asistir a talleres o entrenamientos.
7. Tener licencia de manejar válida, un record de manejo aceptable y cobertura vigente de seguro automovilístico.
8. Tarjetas de Primeros Auxilios y CPR .
9. Pasar la verificación de antecedentes penales.

### **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 vea el Análisis Físico del Trabajo que se adjunta.

### **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.

Los Condados Nivel I tienen una combinación de programas que atienden hasta 129 niños.

Los Condados Nivel II tienen una combinación de programas que atienden de 130 a 299 niños.

Los Condados Nivel III tienen una combinación de programas que atienden a más de 300 niños.

### **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.*

