



Oregon Child Development Coalition

DESCRIPCIÓN DE TRABAJO

Título de la Posición: Oficinista de Recursos Humanos
Pago/Hora/Condición: Exento No-Exento
 Tiempo Completo Tiempo Parcial
 Temporada

Grado de Pago: 9
Se reporta con: Manager de Recursos Humanos

Firma del Empleado de conocimiento y entendimiento de este documento:

Nombre

Fecha

Resumen de la Posición:

Ayudar en la administración del programa de beneficios de los empleados. Iniciar los beneficios de las nuevas contrataciones y cambios de información. Mantener y procesar los reclamos de Compensación a Trabajadores (Workers' Compensation) Mantener y procesar las ausencias y la información ADA relevante. Ayudar a proporcionar otros servicios de recursos humanos. Llevar a cabo otros trabajos de oficina.

Funciones Esenciales:

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

1. Ayudar a administrar el programa de beneficios de los empleados:
 - Asegurando el enrolamiento a tiempo de los empleados en los beneficios, los cambios o las terminaciones
 - Manteniendo los expedientes de beneficios de los empleados y actualizando los récords de la nómina de pago de los empleados.
 - Verificando las cuentas del seguro y revisando la reconciliación de los reportes del seguro y las cuentas de beneficios y los beneficios de reembolso.
 - Asegurando la retención apropiada de la referencia histórica de la cuenta de beneficios y documentación relevante /requerida.

2. Iniciar los beneficios de las nuevas contrataciones y los cambios de información:
 - Obteniendo, verificando y registrando la información del empleado y proporcionando a las agencias de seguro la nueva información y los cambios de información.
 - Llevando el control y procesando el recibo de las terminaciones y los descansos de todos los empleados y coordinando los beneficios de acuerdo a esto.
 - Anotando la información de beneficio para todos los empleados.
 - Verificando la anotación de data durante la temporada pico para asegurar su cumplimiento.
 - Manteniendo un sistema de registro de beneficios; archivando y extrayendo información de beneficios.

3. Mantener y procesar los reclamos de Compensación a Trabajadores:
 - Manteniendo el expediente del reclamo
 - Ayudando a AA/HR de Condado a completar las formas necesarias
 - Anotando y llevando control de la información en HRIS.

4. Mantener y procesar las ausencias y la información ADA relevante:
 - Evaluando la elegibilidad inicial.
 - Expidiendo las cartas de notificación y las solicitudes
 - Manteniendo los expedientes
 - Anotando y llevando control de la información en HRIS

5. Ayudar a proporcionar otros servicios de recursos humanos:
 - Registrando y archivando la data
 - Reparando y distribuyendo reportes
 - Ayudando con proyectos según sea necesario

6. Mantener sus conocimientos técnicos/ profesionales necesarios
 - Asistiendo a juntas, talleres, entrenamientos, formando conexiones y leyendo publicaciones profesionales.

7. Llevar a cabo otros trabajos de oficina:
 - Transcribiendo, formateando, redactando, editando, extrayendo, copiando y transmitiendo texto, data y una variedad de correspondencia de rutina y reportes.
 - Procesando diariamente el correo y distribuyéndolo al personal apropiado
 - Entrenando a empleados en varios programas de computadora
 - Distribuyendo literatura según sea necesario
 - Contestando preguntas fundamentales relacionadas a compensación a trabajadores, ausencias y beneficios.
 - Solicitando los Números de las Ordenes de Compra para los físicos y las pruebas TB.

8. Aplicar continuamente las prácticas de seguridad
 - Cumpliendo con las normas de seguridad de la agencia
 - Ayudando con su participación a tener un ambiente seguro
 - Reportando inmediatamente cualquier condición de trabajo no segura o de riesgo y/o cualquier lesión.
9. Mantener un ambiente de equipo en todas sus tareas:
 - Asistiendo a las juntas de personal y demás juntas de la Agencia según se necesite y/ o se le pida
 - Promoviendo y siguiendo la póliza de la comunicación abierta y una atmósfera de equipo
 - Siguiendo las pólizas de la agencia relacionadas con la resolución de conflictos
 - Promoviendo un entendimiento sobre OCDC, su misión, sus metas, sus objetivos y servicios del programa
10. Mantener la confidencialidad y proteger las operaciones de la Agencia y encargarse de otras responsabilidades según se le asignen
 - Guardando la información de manera confidencial
 - Llevando a cabo otros trabajos según se le indique

RESPONSABILIDADES DE SUPERVISIÓN:

Este trabajo no tiene responsabilidades de supervisión

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA DE TRABAJO:

Diploma de High school o equivalente con cuando menos cuatro años de experiencia en recursos humanos o negocios **O** una combinación de estudios a nivel universitario y experiencia equivalente a cuando menos dos años de experiencia en negocios o el área de recursos humanos.

OTROS REQUISITOS DE TRABAJO:

1. Habilidad para pasar el examen físico requerido por la agencia. Prueba de la TB documentada.
2. Conocimientos proficientes en computadora y software aplicable (por ejemplo: Microsoft Word, Word Perfect, Excel).
3. Gustarle trabajar con niños y familias y ser sensitivo a sus necesidades.
4. Poder viajar fuera de la ciudad para asistir a talleres o entrenamientos.
5. Tener licencia de manejar válida, un récord de manejo aceptable y seguro automovilístico vigente.
6. Estar inscrito en el Registro de Antecedentes Penales

OTRAS HABILIDADES REQUERIDAS:

1. De preferencia ser bilingüe Inglés/Español
2. Excelentes habilidades de comunicación y organización
3. Habilidad para trabajar y relacionarse positivamente con niños y adultos.
4. Hacer su trabajo siguiendo instrucciones operando dentro de las direcciones e instrucciones establecidas. Las decisiones se toman dentro de las limitaciones generales de las pólizas de la agencia, pero ocasionalmente se requiere de decisiones independientes.

REQUISITOS FÍSICOS DEL TRABAJO:

Por favor vea el Análisis Físico del Trabajo adjunto

REQUISITOS MENTALES DEL TRABAJO:

Continua interacción con los compañeros de trabajo, los padres y niños para proporcionar información. Relacionarse positivamente con niños y adultos. Frecuentemente enfrentarse ante vencimientos con atención a los detalles y completar el trabajo a tiempo. Tener que recabar y analizar data y material de regulación y hacer presentaciones a personal local y de agencias externas. Poder manejar trabajos de múltiples facetas de manera frecuente. Habilidad para desarrollar y mantener organización en su trabajo y terminar el trabajo a tiempo. Frecuentemente enfrentarse ante vencimientos para organizar y distribuir altos volúmenes de data al personal y agencias externas. Para poder cumplir con los vencimientos deberá poner atención a la organización y a los detalles.

CONDICIONES DE TRABAJO:

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

La naturaleza de esta posición requiere de absoluta confidencialidad. Cualquier información ya sea verbal o escrita debe guardarse de manera confidencial.

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.