



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Asistente de Recursos Humanos

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.09
Versión 6

Página 1 de 8

PERFIL DE PUESTOS

Asistente de Recursos Humanos

Elaborado por: Secretaria de Recursos Humanos	Firma:	Fecha: 15 de Febrero 2021
Aprobado por: Auxiliar de Recursos Humanos	Firma:	Fecha: 16 de Febrero 2021
Validado por: Coordinador de Recursos Humanos	Firma:	Fecha: 18 de Febrero 2021
Fecha de Vigencia: Febrero 2021		



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Asistente de Recursos Humanos

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.09
Versión 6

Página 2 de 8

PERFIL DE PUESTOS

PUESTO:	Asistente
AREA:	Administrativa
DEPARTAMENTO:	Recursos Humanos
SECCION:	Administrativa
FECHA:	Febrero 2021

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- ✓ Coordinar todos los procesos que garanticen el cumplimiento de los objetivos organizacionales del recurso humano.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- ✓ Asegurar que los procesos de Reclutamiento y Selección cumplan con los estándares e indicadores establecidos.
- ✓ Fomentar la adaptación del recurso humano a la empresa, a través del proceso de inducción de personal.
- ✓ Realizar y monitorear el plan anual de Capacitación; así como procesos de formación y desarrollo de personal.



DESARROLLO DE ACTIVIDADES

■ ACTIVIDADES DIARIAS:

- ✓ Enviar vía electrónico requisiciones de plazas vacantes al proveedor de reclutamiento y selección para dar inicio a los procesos de búsqueda de personal.
- ✓ Dar seguimiento a los procesos de selección realizados externamente, comunicándose diariamente con la empresa que brinda el soporte externo.
- ✓ Atender al público, personal interno y externo, como a candidatos potenciales vía telefónica y personalmente según requerimientos del día.
- ✓ Planificar citas para entrevistas en Recursos Humanos, con Jefes de área o Gerentes para asegurar la contratación de personal en tiempo.
- ✓ Dar respuesta a los correos electrónicos que lo requieran según las actividades del día.

■ ACTIVIDADES SEMANALES:

- ✓ Actualizar el programa de selección de personal en base a las requisiciones recibidas y aprobadas en el departamento y el avance de las contrataciones realizadas la semana anterior, e informar al Coordinador de Recursos Humanos y enviar a la empresa de contratación para dar el seguimiento que corresponda.
- ✓ Enviar los currículos o documentos recibidos de procesos de selección a la empresa que brinda el soporte externo, los días lunes.
- ✓ Presentar informe el día lunes al Coordinador de RR.HH. los avances de los procesos de Reclutamiento y Selección.
- ✓ Coordinar y asegurarse que los procesos de inducción al puesto, se realicen de acuerdo a la programación establecida.
- ✓ Llevar control de los procesos de inducción abiertos.
- ✓ Llevar registros precisos de los procesos de capacitación, formación y entrenamiento realizados en la empresa.
- ✓ Registrar los indicadores de la Gestión de Calidad relacionados con el departamento de Recursos Humanos.

■ ACTIVIDADES QUINCENALES:

- ✓ Ninguna en específico



■ **ACTIVIDADES MENSUALES:**

- ✓ Realizar las actividades detalladas en los indicadores de mes correspondientes a su puesto, las cuales serán entregadas los primeros días del mes.
- ✓ Preparar y entregar los documentos de apoyo que sustenten el trabajo realizado para la evaluación del cumplimiento de indicadores mensuales.
- ✓ Evaluar cumplimiento del plan de capacitación del mes anterior y enviar memo a cada gerencia de los eventos pendientes de implementar, durante los primeros 15 días del mes; así como los programados para ese mes.
- ✓ Llevar los controles de capacitación interna y externa de todo el personal.
- ✓ Chequear que se mantengan actualizados los files de entrevista de salida, lista de elegibles, evaluaciones de inducción y cualquier documento de soporte de los procesos internos de Recursos Humanos.

■ **ACTIVIDADES ANUALES:**

- ✓ Hacer informe anual del puesto de trabajo en el mes de diciembre, incluyendo las actividades relevantes que se llevaron a cabo en el año, objetivos alcanzados y sugerencias para el año siguiente.
- ✓ Apoyar al Coordinador de Recursos Humanos en la elaboración del informe anual del departamento.
- ✓ Preparar y llevar a cabo los procesos de re inducción en el mes de enero del año en curso.
- ✓ Realizar DNC (Diagnóstico de Necesidades de Capacitación), para preparar Plan Anual de Capacitación con aval de Coordinador de Recursos Humanos.

■ **ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:**

- ✓ Hacer trámites necesarios para inscribir personal en eventos de capacitación externa.
- ✓ Inscribir al participante al curso de capacitación, anticipadamente.
- ✓ Recibir solicitud de cursos de capacitación externos y solicitar aprobación a Coordinador de Recursos Humanos.



... Continuación

■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- ✓ Contactar a la empresa de capacitación para solicitar toda la información relacionada con el curso (temas a tratar, formulario de inscripción, lugar en que se llevará a cabo la capacitación, costo del curso, fecha, etc.)
- ✓ Llevar control de procedimientos de inducción que se realizan cuando ingresa personal nuevo, siguiendo los pasos que se describen:
- ☑ Preparar formato de inducción en base a solicitud de los Jefes de área que solicitan vacante.
- ☑ Informar oportunamente a todo el personal involucrado en el proceso de inducción las fechas en que deben dar los temas a tratar en cada caso.
- ☑ Entregar perfil de puesto a cada persona que inicia labores, durante el proceso de inducción.
- ☑ Pasar video de inducción el día que inicia labores la persona contratada.
- ☑ Coordinar con Supervisor de Servicios Internos el entregar locker de vestidor cuando ingresa personal operativo de producción, bodegas, aseguramiento de la calidad y mantenimiento.
- ☑ Coordinar con Supervisor de Servicios Internos la entrega de uniformes cuando ingresa personal operativo, en función del área que ingresan (producción, limpieza, bodegas, mantenimiento o Aseguramiento de la Calidad).
- ☑ Dar seguimiento al proceso de inducción con Gestión de la Calidad, Solidarismo, Microbiología, Aseguramiento de la Calidad e Informática; solicitando que se presenten a Recursos Humanos para realizar el proceso de inducción correspondiente.
- ☑ Pasar la evaluación de inducción al personal de nuevo ingreso al finalizar la inducción a la empresa y calificar las evaluaciones.
- ☑ Dar seguimiento al proceso de inducción de cada persona con el Jefe Inmediato Superior y al finalizar aplicarla evaluación de eficacia de la inducción.
- ✓ Coordinar capacitaciones internas con apoyo de Auxiliar de Recursos Humanos (preparar salón, horarios memos, distribución de personal y equipo a utilizar).
- ✓ Organizar las cápsulas de salud con medios de la empresa.
- ✓ Mantener comunicación eficiente, clara y oportuna con el personal interno, para atención al cliente en el departamento de Recursos Humanos y para resolución de problemas que se presentan diariamente en el departamento.
- ✓ Apoyo en aplicación de Encuestas de Servicios varios, Clima Organizacional y Tabulación.



... Continuación

■ ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:

- ✓ Coordinar anuncios de prensa libre con proveedor de servicio Reclutamiento por plazas vacantes.
- ✓ Construir bases de datos que le sean solicitadas por el Coordinador de Recursos Humanos.
- ✓ Presentar informes, gráficas o cuadros estadísticos que le solicite la gerencia de Recursos Humanos.
- ✓ Apoyar y desarrollar planes de acción encaminados a la mejora de los procesos internos de Recursos Humanos y de su puesto de trabajo
- ✓ Implementar mejoras, hacer sugerencias a procesos internos de trabajo.
- ✓ Atender y participar en auditorías internas o externas de calidad, (ISO, BMP, entre otras).
- ✓ Contratar personal en base a condiciones de salariales indicadas por Coordinador de Recursos Humanos.
- ✓ Despedir personal de acuerdo a solicitud directa de su Jefe Inmediato o acompañar a los jefes en procesos de despidos cuando le sea solicitado.
- ✓ Realizar entrevistas de salida, cuando se presentan renuncias a la empresa y reportar los aspectos relevantes detectados al Jefe Inmediato Superior.
- ✓ Revisar y aprobar anuncios de selección, que serán publicados para reclutamiento de personal.
- ✓ Apoyar al equipo de Recursos Humanos en todas las actividades en que se requiera su asistencia, festividades, eventos entre otros.
- ✓ Asistir a cursos, talleres, reuniones y seminarios cuando se le solicite asistir.
- ✓ Mantener actualizados los perfiles de puesto, en base a cambios solicitados por jefes, coordinadores o gerentes de área.
- ✓ Elaborar perfiles de puestos nuevos en coordinación con jefaturas o gerencias.
- ✓ Realizar cambios a organigramas por departamento y General en base a requerimientos gerenciales.
- ✓ Tener archivada toda la documentación de ISO de la Coordinación de Recursos Humanos (procedimientos, formatos, perfiles, capacitación, entre otros.)
- ✓ Preparar documentación de alta y expedientes de personal operativo o administrativo de nuevo ingreso.
- ✓ Sustituir a cualquier colaborador del departamento de Recursos Humanos en casos de ausencia; según indicaciones de Jefe Inmediato Superior.
- ✓ Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le solicite el Jefe Inmediato Superior.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Asistente de Recursos Humanos

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.09
Versión 6

Página 7 de 8

PERFIL INTERNO

REPORTA A: Coordinador de Recursos Humanos

SUPERVISA A: N/A

RELACIÓN INTERNA CON: Auxiliar de Recursos Humanos,
Secretaria Recursos Humanos, Supervisor de
Servicios Internos.
Gerentes, Coordinadores y Jefaturas de la
Empresa.

RELACIÓN EXTERNA CON: Proveedor de servicios de Reclutamiento y
Selección de personal. Proveedores de
Servicios de capacitación interna o externa de
la empresa.

ES SUSTITUIDO POR: Coordinador de Recursos Humanos

SUSTITUYE A: Coordinador de Recursos Humanos
Auxiliar de Recursos Humanos

HORARIO DE TRABAJO:

Lunes a jueves:	de 7:00 a.m. a 16:00 p.m.
Viernes:	de 7:00 a.m. a 15:00 p.m.

HORARIO EXTRAORDINARIO:

Debe colaborar tiempo adicional cuando las actividades del puesto y la empresa lo requieran.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS

Asistente de Recursos Humanos

Código:
FO-RH-25
Versión 4

PP.09
Versión 6

Página 8 de 8

DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL
Productividad	3
Trabajo en equipo	3
Calidad	3
Planificación de Actividades	3
Comunicación	4
Aplicación de la Matemática	3

REQUISITOS GENERALES	
Género	Indiferente.
Edad	Mayor de 30 años.
Estado Civil	Indiferente.

NIVEL DE ESCOLARIDAD	Estudios universitarios en Licenciatura de Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Psicología o carrera afín.
EXPERIENCIA PREVIA	Mínimo 3 años de experiencia en área de Recursos Humanos o puesto de asistente específicamente en áreas de reclutamiento, selección, inducción y procedimientos administrativos relacionados con el área.
HABILIDADES TÉCNICAS	Microsoft Office 2,000 (Excel, Word, Power Point, Outlook). Dominio de interpretación y análisis de datos de selección, clima organizacional o cualquier proceso relacionado con Recursos Humanos.
MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO	Equipo de oficina en general (computadora, impresora, fax, teléfono y fotocopidora).
IDIOMAS:	N/A.
OTRAS HABILIDADES:	Capacidad de relacionarse y atender a todos los niveles jerárquicos de la empresa. Habilidades de comunicación y negociación. Solución de problemas relacionados con procesos de reclutamiento, selección, inducción y capacitación de personal.
OTROS CONOCIMIENTOS:	Aplicación de leyes del Código de Trabajo. *** Objetivos de la Gestión del recurso humano.*** Manual de normas internas, *** Generalidades de la Norma ISO 9001:2008. *** Programas Visual Hur y SPC.
DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD	***Procedimientos de reclutamiento, selección, inducción, competencias laborales, formación, desarrollo y capacitación de personal.
RIESGOS:	N/A
ESTADO DE SALUD:	N/A
OTROS:	Conocimiento de la ley del salario mínimo vigente y demás bonificaciones aplicadas a la industria farmacéutica.

***Es una habilidad o requisito que no es necesario cumplirlo en el proceso de selección y que deberá darse posteriormente en la inducción y/o capacitación al puesto.