

33.02.02 - Coordinación de Recursos Humanos

Objetivo:

Coordinar y gestionar las actividades relacionadas con personal de TELEX, estableciendo las políticas, normas, sistemas y procedimientos administrativos que permitan dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia laboral y su relación con la representación con el STIRTT.

Funciones:

- Coordinar el proceso de reclutamiento, selección, contratación del personal.
- Establecer una constante comunicación y coordinación con la representación sindical del STIRTT en relación con el Contrato-Ley y los acuerdos de singularidad.
- Elaborar y coordinar el programa de capacitación, adiestramiento del personal de la empresa.
- Registrar, controlar y supervisar los movimientos escalafonarios del personal previamente aprobados por la Dirección General y la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Integrar y mantener actualizado el archivo de expedientes del personal en general.
- Realizar estudios sobre necesidades de recursos humanos.
- Coordinar y supervisar el procedimiento de incidencias laborales, reclutamiento, selección y contratación del personal, solicitud de vacaciones y prima vacacional, solicitud de pago de horas extras y el de adiestramiento y capacitación.
- Participar en la elaboración de proyectos de modernización administrativa que permitan efficientar el uso de los recursos financieros, materiales y humanos de la empresa.
- Coordinar el Sistema de Control de Documentos (SICAD) y el Sistema de Indicadores de Procedimientos (SIP).
- Generar la información de recursos humanos que requiere el sistema de transparencia y acceso a la información.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.