



Oportunidad Laboral

OFICIAL SENIOR DE RECURSOS HUMANOS

Ubicación: Tegucigalpa, Honduras

Tipo de contrato: asalariado, tiempo completo

Supervisor: Gerente de País, LWI Honduras

PROPOSITO DEL PUESTO

El Oficial Senior de Recursos Humanos planifica, dirige y coordina las actividades de gestión de recursos humanos de la oficina en el país para maximizar el uso estratégico de los recursos humanos, y mantiene funciones como la remuneración de los empleados, la contratación, las políticas de personal y el cumplimiento normativo. Esta posición también coordina y mantiene situaciones de personal y relaciones de empleados, las responsabilidades incluyen reclutamiento, planificación de gestión de desempeño, relaciones empleado / empleador, enlace de beneficios y desarrollo del personal, entre otros.

TAREAS CLAVE Y RESPONSABILIDADES

- Administrar y dirigir las planillas de pago y beneficios de los empleados, el registro de los acumulados mensuales del pasivo laboral y las hojas de asistencia.
- Administrar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Mantener y difundir el Manual del empleado de la oficina de país de LWI, actualizándolo a medida que cambia la legislación local.
- Facilitar el proceso de Gestión del Desempeño, manteniendo actualizados los formularios correctos y subiéndolos al sistema de RR.HH. de LWI.
- Asegurar que los planes de seguro estén vigentes, tales como la cobertura de compensación al trabajador, la póliza de gestión del seguro médico.
- Administrar o apoyar en la gestión de los permisos con o sin goce de sueldo, las vacaciones de los empleados y el control de sus horarios laborales.
- Gestionar las quejas de los empleados de acuerdo con la política de LWI.

EDUCACION MINIMA / EXPERIENCIA

- Licenciatura en Recursos Humanos/ Administración de Empresas o equivalente
- Mínimo 3 años de experiencia en posiciones de RR.HH.
- Experiencia de trabajo con ONGs, preferible
- Dominio de MS Word y Power Point, habilidad para hacer presentaciones
- Fuertes habilidades en el uso del Excel
- Nivel Avanzado del idioma inglés, escrito y hablado
- Conocimiento de las leyes laborales locales
- Habilidades probadas en la gestión de varios roles al mismo tiempo
- Capaz de trabajar con una supervisión mínima Experiencia

Enviar sus aplicaciones antes del 10 de diciembre a sayestas@water.cc indicando en su correo: **Oficial Sr. Recursos Humanos**