

Convocatoria a Estudiantes del Ciclo de Complementación Curricular de Licenciatura en Relaciones Laborales

La Secretaría de Extensión, Bienestar y Transferencia de la FACSO y la Secretaría Académica, en cumplimiento con el Art. 8 de la Resolución de C.A. N° 049/16, convocan para la cobertura de **una (1) pasantía rentada** en el Departamento RRHH de Hauswagen Olavarría S.A.

Objetivo y Funciones a desempeñar

Administrar la información y las competencias relacionadas con el capital humano del concesionario, con el objetivo de acompañar el rendimiento de forma individual y efectiva.

- Garantizar la perfecta organización de los datos profesionales y competencias de los colaboradores.
- Administrar la información y legajos del personal.
- Novedades diarias del personal (licencias, ausencias, horas extras, vacaciones)
- Realizar entrevista inicial: proceso de selección.
- Archivo de documentación.
- Actualización de nómina y legajos.
- Entregar recibos de sueldos.
- Control y entrega de uniformes.

Perfiles de los/as aspirantes

Estudiante activo del Ciclo de Complementación Curricular de Licenciatura en Relaciones Laborales con el 40% de la carrera aprobada.

Se espera que los/as aspirantes cuenten con:

- Cultura general: buena cultura general, interés en la actualidad
- Disposición de prestaciones/ auto motivación; Orientado al éxito; Modo de trabajo sistemático; Resolución de problemas; Capacidad de organización; Destreza verbal; Formalidad; Capacidad de relación/ capacidad de empatía;
- Capacidad de cooperación.
- Formación: en Recursos Humanos, Relaciones del Trabajo.
- Habilidades: Comunicación clara y convincente.
- Proactividad: alta. Empatía: alta. Decisión: riesgo bajo. Especialista. Autoconfianza.

Modalidad de inscripción

Presentar en formato digital: CV, certificado analítico y una nota dirigida al jurado donde explique los motivos, sus intereses y expectativas para participar de la convocatoria.

Tanto la justificación por escrito como los datos personales deberán ser enviados por correo electrónico a secexten@soc.unicen.edu.ar

Fecha de inscripción

Desde 03 de marzo hasta las 12 horas del 12 de marzo de 2021.

Se extiende la inscripción hasta las 12 horas del viernes 19 de marzo de 2021.

Comisión Evaluadora

Estará conformada por 1 representante de la Coordinación de la carrera, 1 representante del equipo de gestión de la Facultad de Ciencias Sociales (Decanato o Secretaría de Extensión,

Bienestar y Transferencia), 1 representante del Claustro de Estudiantes. La misma dispondrá de una primera selección de aspirantes para que luego la responsable de RRHH de la empresa realice las entrevistas para definir la convocatoria.

Tiempo de designación

Abril 2021 (6 meses con posibilidad de renovación).

Renta: a informar en el momento de la entrevista.

Dedicación semanal: 20hs. semanales.

Lugar de la Pasantía

Ruta 226 Km 292

Más información: VER ANEXO

Observaciones:

- Tener movilidad

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Denominación del puesto: Pasantía en Recursos Humanos

Empresa: Hauswagen Olavarría S.A.

Nombre del titular del puesto:

Departamento: RRHH	Costos del puesto: -No
Superior directo: Responsable de RRHH- Eugenia Calle	El titular recibe instrucciones especializadas de: Responsable de RRHH- Eugenia Calle
Dpto. /Colaborador directamente subordinado: a: Departamento RRHH	El titular transmite instrucciones especializadas a: -
El titular de puesto es sustituido por: Ninguno	El titular del puesto sustituye a: Ninguno

Formación, experiencia profesional y conocimientos necesarios para el puesto:

Cultura general: buena cultura general, interés en la actualidad
Disposición de prestaciones/ auto motivación; Orientado al éxito; Modo de trabajo sistemático; Resolución de problemas; Capacidad de organización; Destreza verbal; Formalidad; Capacidad de relación/ capacidad de empatía; Capacidad de cooperación.
Formación: en Recursos Humanos, Relaciones del Trabajo.
Habilidades: Comunicación clara y convincente.
Proactividad: alta. Empatía: alta. Decisión: riesgo bajo. Especialista. Autoconfianza.

Objetivo:

Administrar la información y las competencias relacionadas con el capital humano del concesionario, con el objetivo de acompañar el rendimiento de forma individual y efectiva.

Responsabilidad:

Garantizar la perfecta organización de los datos profesionales y competencias de los colaboradores.
Administrar la información y legajos del personal.
Novedades diarias del personal (licencias, ausencias, horas extras, vacaciones)
Realizar entrevista inicial: proceso de selección.
Archivo de documentación.
Actualización de nómina y legajos.
Entregar recibos de sueldos.
Control y entrega de uniformes.

Tareas / Representaciones en gremios, instituciones, comisiones:

Ninguna

El titular del puesto actúa de forma autónoma y con responsabilidad propia en el marco de las tareas que le han sido asignadas. Al mismo tiempo lleva a cabo trabajos que debido a su carácter ocasional no están documentados en la descripción del puesto si bien si que corresponden al puesto debido a su naturaleza.

Tiene el derecho de solicitar información sobre las tareas que le han sido asignadas a sus superiores y recibirla. Informará sin que le sea solicitado a su superior inmediato sobre las situaciones importantes de su área de trabajo y transmitirá o conseguirá las informaciones cruzadas que sean necesarias para garantizar un proceso de trabajo sin fricciones