

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 Imzama Potes 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.
- Obtención de turnos para exámenes preocupacionales.

Perfiles de los/as aspirantes

Estudiante activo del Ciclo de Complementación Curricular de Licenciatura en Relaciones Laborales con el 70% de la carrera aprobada.

Competencias técnicas: Formación en Recursos Humanos, Relaciones del Trabajo.

Se espera que los/as aspirantes cuenten con las siguientes competencias actitudinales:

- Capacidad de organización
- Disposición de prestaciones /auto motivación
- Modo de trabajo sistemático
- Predisposición para la resolución de problemas
- Formalidad
- Capacidad de relación/ capacidad de empatía;
- Capacidad de cooperación
- Responsabilidad
- Compromiso
- Cultura general: buena cultura general, interés en la actualidad

Habilidades: Comunicación clara y convincente.

Proactividad: alta. Empatía: alta. Decisión: riesgo bajo.

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 convocatorias@soc.unicen.edu.ar con copia a secexten@soc.unicen.edu.ar

Fecha de inscripción

Desde 14 de marzo hasta las 12 horas del 21 de marzo de 2022.

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; 1 graduado del Ciclo de Complementación Curricular y 1 representante de la empresa.

Tiempo de designación

Abril 2022 (6 meses con posibilidad de renovación).

Renta: a informar en el momento de la entrevista.

Dedicación semanal: 20hs. semanales.

Lugar de la Pasantía

Las Catalpas y Los Círculos, PIO I, Olavarría

Más información: VER ANEXO

Observaciones:

- Tener movilidad

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Denominación del puesto: Pasantía en Recursos Humanos

Empresa: Imzama Potes S.A.

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

Supervisa a: -

Objetivo: Administrar la información y las competencias relacionadas con el capital humano de la entidad, 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.
 Entrega de recibos de sueldos.
 Control y entrega de uniformes.
 Obtención de turnos para exámenes preocupacionales.

Envío de documentación del personal a portales de los clientes para ingreso a obra.
 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 sí 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.

| REQUISITOS PARA CUBRIR EL PUESTO | |
|--|---|
| Competencias Técnicas | Competencias actitudinales |
| Formación: en Recursos Humanos, Relaciones del Trabajo | Capacidad de organización |
| | Disposición de prestaciones/ auto motivación |
| | Modo de trabajo sistemático |
| | Resolución de problemas |
| | Formalidad |
| | Comunicación clara y convincente |
| | Capacidad de relación |
| | Capacidad de cooperación |
| | Responsabilidad |
| | Compromiso |
| | Buena cultura general, interés en la actualidad. |
| | Proactividad: alta. Empatía: alta. Decisión: riesgo bajo. |

