**PASANTE DE RECURSOS HUMANOS**

* **Misión de la Posición:**
	+ Gestionar diferentes actividades en diversos procesos de Recursos Humanos en concordancia con la misión, visión y cultura de la compañía.
* **Objetivos de la Posición:**
	+ Dar soporte efectivo a los miembros del equipo de RRHH.
	+ No generar reclamos de insatisfacción del cliente Interno.
	+ Lograr una visión generalista del área de RRHH.
	+ Ser ejemplo de los valores de la compañía.
	+ Lograr un salto profesional a través del desarrollo de la pasantía.
* **Reporta a:**
	+ Gerente de Recursos Humanos
* **Competencias Personales:**
	+ Profesionalismo y confidencialidad; Capacidad de planificación; Organizado; Autogestión; Comunicación; Capacidad Analítica; Trabajo en equipo; Proactividad; Resolución de Problemas.
* **Habilidades Técnicas:**
	+ Paquete Office (Nivel Intermedio)
	+ Herramientas GSuite (Nivel Intermedio)
	+ Linked In Recruitment (Nivel Intermedio) – No excluyente.
	+ Plataforma Asana (Nivel Intermedio) – No excluyente.
	+ Experiencia previa en RRHH (3 años) – No excluyente.
* **Educación / Formación Requerida:**
	+ Formación Universitaria: Licenciado en Recursos Humanos / Adm de Empresas.
	+ Nivel Intermedio Inglés (No excluyente).
* **Responsabilidades:**
	+ Actividades de Analista de Administración RRHH:
		- Gestión de las vacaciones en el archivo base.
		- Seguimiento humano del personal con licencia y carga de la información en el archivo base.
		- Carga de datos de ingreso en datos de contacto y modificaciones.
		- Confección de las políticas de uso de tarjeta y auto.
		- Solicitar seguros de accidentes personales / constancias de ART para el personal.
	+ Actividades de Analista de RRHH:
		- Dar soporte en la gestión de cambios en la agenda global de la compañía.
		- Realizar compra de consumibles que se necesiten desde el área.
		- Gestionar cotizaciones nuevas para el área.
		- Dar soporte en entrenamientos o actividades laborales que puedan llegar a necesitar gestionar vuelos y hoteles de viajes de colaboradores de la compañía.
		- Dar soporte en ciertos requerimientos que puedan surgir del directorio.
	+ Actividades de Coordinador de RRHH:
		- Gestionar los estudios médicos y psicotécnicos de los perfiles.
		- Análisis inicial de CVs solicitados.
		- Agenda de entrevistas solicitadas.
	+ Participar en diferentes proyectos de aprendizaje:
		- Un proceso de selección de nivel operativo.
		- Un proceso de selección de nivel de analista.
		- El envío de tres comunicaciones internas con diferentes enfoques.
		- La coordinación de un entrenamiento.
		- La consolidación y envío de un programa de reconocimiento: “Nuestros valores”.
		- La firma de un legajo de nivel operativo o analista.
	+ Brindar soporte con la gestión de facturas de gastos de acuerdo con la normativa de la empresa.
	+ Dar soporte en diversos procesos de recursos humanos.
	+ Estandarizar los procesos de RRHH a su cargo.
	+ Realizar otras tareas administrativas relacionadas con el área.
* **Fecha última actualización: 06/09/2023.**