**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.**