

PwC
Selecciona para:

INAC

Asistente de Capital Humano Ref. 9026

Requisitos:

- Técnico en Recursos Humanos, Técnico en Administración de Personal o similar.
- Experiencia mínima de un año en cargos de similar naturaleza.
- Dominio de herramientas informáticas, nivel Office avanzado.

Responsabilidades:

- Colaborar y ejecutar tareas administrativas de apoyo a Capital Humano de Inac
- Realizar tareas administrativas relativas a los procesos de selección.
- Colaborar en la coordinación de ingreso de nuevos empleados e inducción a la organización.
- Crear y mantener actualizados los legajos funcionales.
- Mantener actualizado el sistema informático de gestión de Capital Humano, Manual de Descripción de Cargos del Instituto, entre otros.
- Brindar apoyo administrativo en los ciclos de Evaluación de Desempeño de acuerdo a los parámetros establecidos.
- Brindar soporte en la organización y seguimiento de los planes de capacitación que se definan.
- Realizar seguimiento a los compromisos asumidos, contratos laborales, resoluciones o documentos del sector.
- Realizar informes o reportes que le sean solicitados.
- Gestionar el sistema de procesos documentales del Instituto en que interviene el sector.
- Gestionar el sistema de procesos contables del Instituto en que interviene el sector: registrar facturas, procesar pagos, ingresar solicitudes de autorización, etc.
- Realizar otras tareas requeridas afines a su función.

En el llamado se tendrá en cuenta lo preceptuado por las Leyes N° 18.561 de 19/02/2010 y N° 19.122 de 21/08/2013.