

CONCURSO PÚBLICO Y ABIERTO

PARA EL PUESTO DE

ASISTENTE ESPECIALIZADO DE 2º

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Profesional universitario, preferentemente de carreras de ciencias humanas y/o sociales, con orientación generalista y experiencia en administración de Recursos Humanos, quien participará en la gestión de los procesos de administración y desarrollo en la Gerencia de Recursos Humanos. Deberá poseer conocimientos y experiencia comprobable en administración de recursos humanos en organizaciones grandes y/o sector público, relacionados con capacitación, elaboración de procedimientos, reclutamiento y selección de personal.

Deberá contar con capacidad de producción y análisis de información cuantitativa, excelente capacidad de redacción, elaboración y sistematización de contenidos e informes. Se espera cuenta con excelentes habilidades de comunicación y para el trabajo en equipos multidisciplinarios.

REQUISITOS

Formación

- Título universitario, preferentemente de carreras de las ciencias humanas y/o sociales.

Conocimientos y Experiencia

- Experiencia no inferior a 5 años en áreas de administración de Recursos Humanos.
- Conocimientos en elaboración y análisis de indicadores de gestión.
- Experiencia en elaboración de procedimientos de gestión, administrativos y de organización general, así como en el análisis de su eficiencia.
- Experiencia en reclutamiento, selección y capacitación de personal.

Competencias

- Excelente manejo de la comunicación oral y escrita.
- Capacidad de producción y análisis de información cuantitativa
- Capacidad de sistematizar contenidos e ideas en documentos.
- Capacidad para formar personal en los temas de su expertise.
- Capacidad para la elaboración, corrección y edición de informes.

Disponibilidad

- Amplia disponibilidad horarios para cubrir los requerimientos de la función.

Se valorará positivamente el buen desempeño previo en la Empresa

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Colaborar activamente en temas inherentes a la administración de recursos humanos que requieren de apoyatura.
- Participar en tareas vinculadas al reclutamiento, selección y capacitación del personal.
- Elaborar informes y comunicaciones vinculados a la gestión de recursos humanos.
- Colaborar en la elaboración, análisis y seguimiento del comportamiento de indicadores de gestión de Recursos Humanos.
- Colaborar en la confección de manuales de procedimientos y cualquier otro documento atinente a procesos de administración del área.
- Realizar cualquier otra tarea asociada o complementaria a las funciones detalladas, a requerimiento de la Empresa.

LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN: Radio y Televisión Argentina S.E., Unidad de Negocios Canal 7, Departamento Administración de Personal, Av. Pte. Figueroa Alcorta N° 2977 C.A.B.A, **desde el 30/01/15 hasta el 06/02/15 de lunes a viernes de 10 a 18 horas.**

Es requisito indispensable presentar CV con antecedentes profesionales y académicos actualizados, detallando la experiencia laboral aplicable al puesto, informando fechas de inicio y finalización, contactos y teléfonos de referencia. Asimismo deberá presentar fotocopia de los títulos y certificados que acrediten la información detallada en el CV y fotocopia de DNI. Toda la documentación presentada deberá estar firmada.

LUGAR DE PRESTACIÓN DE TAREAS: RTA S.E., Unidad de Negocios Canal 7.

MODALIDAD DE EVALUACIÓN: Evaluación de antecedentes y resultado de entrevistas.
Cada instancia de evaluación es eliminatoria y deberá ser aprobada con un mínimo de 7 puntos.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS