



Búsqueda de Personal

Puesto a cubrir: RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

Supervisado por: Gerente General.

Jefe Inmediato: Gerente General.

Personas a cargo: No.

Tareas Generales:

- Intervenir en la administración del personal, en lo que respecta a su situación de revista (registro de altas, bajas, jubilaciones, etc.).
- Presentar y controlar documentación relativa a aportes y contribuciones patronales.
- Intervenir en la liquidación de haberes y pago de sueldos.
- Proponer y presentar a la Gerencia General para ser elevadas al Directorio, proyectos de normas internas, circulares, disposiciones, resoluciones, etc. relativas a la situación de revista del personal.
- Participar en la organización y supervisión de la prestación de los servicios de medicina, higiene y seguridad en el trabajo, emergencias médicas y prevención de la salud del personal, teniendo en cuenta las normativas vigentes.
- Elaborar notas, políticas o instructivos encomendados por la Gerencia General.
- Responder a procesos de auditorías internas y externas.

- Participar en los procesos de evaluación de desempeño del personal-Intervenir en la planificación y programación de cursos, exámenes, selecciones y concursos que sean necesarios para la mayor capacitación del personal en actividad.
- Intervenir en los trámites de ingreso y promoción del personal y proponer las normas de procedimientos que sean necesarias a dichos fines.
- Mantener actualizada la base de datos y legajos del personal de la empresa. Elaborar informes.

Relación con otras Áreas

- Coordinación de Unidades de Negocios y Puntos de venta.
- Coordinación de Servicios Administrativos de Negocios.
- Áreas de staff.
- Personal de sedes del interior.

Conocimientos- Excluyentes / No excluyentes

- Manejo de planilla Excel /Outlook. Y sistemas vinculados a temas de personal.
- Liquidaciones de haberes.
- Conocimientos en trámites administrativos.

Aptitudes, actitudes y rasgos de la personalidad

- Muy buen trato interpersonal.
- Dinamismo e iniciativa.
- Capacidad para el aprendizaje de las técnicas requeridas por las tareas del puesto.



4802-2741 / 9997 Interno 4203



inteasa.rrhh@inta.gob.ar



www.intea.com.ar

- Capacidad para interpretar instrucciones.
- Capacidad de comunicación y síntesis.
- Empatía.
- Resguardar y mantener la confidencialidad de la información suministrada por la organización y los clientes

Requisitos Generales

- Título Terciario en Recursos humanos o carreras afines.
- Edad: entre 25 y 50 años.
- En el caso de tener referencias serán solicitadas.
- Experiencia previa mínima de tres (3) años en puestos similares.

Condiciones de Contratación

- Lugar de Trabajo: INTeA S.A. Sede Central- Palermo.
- Modalidad de contratación: Planta Permanente ○
- Tipo de Puesto: Full Time.
- Convenio: Comercio.
- Remuneración: A convenir.

Beneficios

- Osde 210 individual.



4802-2741 / 9997 Interno 4203



inteasa.rrhh@inta.gob.ar



www.intea.com.ar