

## ASISTENTE TÉCNICO DE CAPITAL HUMANO SENIOR



### PRINCIPALES TAREAS

Sus principales responsabilidades estarán asociadas a:

- Brindar apoyo operativo a la Gerencia en la implementación del plan de trabajo del área.
- Colaborar en el diseño de las políticas y estrategias del área de trabajo a nivel institucional e implementar acciones vinculadas.
- Actualizar, sistematizar y dar seguimiento de información del área para la generación de indicadores de gestión.
- Asesorar y responder a requerimientos de información de clientes internos y externos. Colaborar en el procesamiento de la información, análisis de los resultados de las políticas y estrategias aplicadas, así como en la elaboración de informes/reportes para la toma de decisiones correspondientes.
- Apoyar y dar seguimiento a la ejecución de procesos claves del área: selección, inducción, capacitación y evaluación de desempeño, procedimientos vinculados a salud ocupacional y tareas operativo-administrativas.

### MODALIDAD DEL LLAMADO

Consistirá en la evaluación de méritos, evaluación psicotécnica, prueba técnica, entrevista por competencias.

Los postulantes serán preseleccionados en la evaluación de méritos, para lo cual se tendrá en cuenta la formación y antecedentes laborales.

En la entrevista y la evaluación psicotécnica serán competencias claves a evaluar: capacidad de planificación y organización, flexibilidad, orientación al cliente interno y externo y trabajo en equipo.

### REQUISITOS

- Título técnico terciario (pos-Bachillerato) en gestión de recursos humanos o relaciones laborales.
- Experiencia mínima de 5 años en cargos de similar responsabilidad.
- Excelente manejo de herramientas informáticas, especialmente en gestión de base de datos.
- Libreta de conducir vigente.
- Carné de salud vigente

### CONDICIONES LABORALES

Se trata de un contrato permanente, con período de prueba de seis meses, sujeto a evaluación de desempeño y cumplimiento de objetivos.

Dedicación de 40 horas semanales, con disponibilidad para realizar tareas fuera del horario habitual de trabajo y eventualmente, realizar viajes dentro del país.

### POSTULACIÓN

Los/las postulantes podrán consultar el estado del proceso de selección en la página web de INIA, Sección "Llamados".

Completar el formulario de postulación al llamado (obligatorio) [aquí](#) y enviar Curriculum Vitae actualizado, adjuntando fotocopias de certificados, escolaridad, referencias laborales a [rrhh@inia.org.uy](mailto:rrhh@inia.org.uy). En el asunto del mail: Ref. Asist. Técnico CH.

**Fecha límite para recepción de CV: 30 de setiembre de 2023.**



**Aceptando la contratación, el/la postulante declara cumplir con el art. 745 de la ley N° 19.924.**

**INIA promueve la postulación sin distinción de edad, ascendencia étnico racial, género, orientación sexual, estado civil, opinión política, religión ni condición física.**