



Perfil de puesto: Auxiliar de Recursos Humanos

Puesto: Auxiliar de Recursos Humanos.

Subsecretaria: Recursos Humanos.

Reporta a: Subsecretaria de Recursos Humanos y Jefe de Sección Administrativa de Recursos Humanos.

Función Principal: Asistir al equipo de RRHH en la ejecución de tareas administrativas y operativas diarias, contribuyendo al buen funcionamiento de los procesos con el personal de la universidad.

Responsabilidades y tareas

- Mantener y actualizar los legajos del personal, incluyendo la base de datos y archivo de documentación importante (resoluciones, notas, licencias, ddjj, etc.)
- Colaborar con la atención y recepción de cv, brindar la documentación de ingreso para el legajo personal, recibir y gestionar la documentación de postulaciones a concursos y llevar el control de las fechas de inscripción.
- Recopilar y registrar la información necesaria para la liquidación de sueldos (ingresos, egresos, licencias, cambios de categoría, reintegros, descuentos, cambios de obra social, etc.)
- Atender consultas de los empleados sobre, liquidaciones de sueldo, licencias, fichado, legajos, entre otras. Realizar comunicaciones internas sobre cumpleaños, uniformes, avisos, etc.
- Recibir y dar la bienvenida a nuevos ingresantes, realizar recorrido por las instalaciones de la universidad, presentar a sus nuevos compañeros, brindar información necesaria para buena una inserción a la universidad.
- Colaborar con actividades propias del área (capacitaciones, eventos, etc.)
- Asistir en la toma de medidas de los uniformes del personal, en la posterior entrega y firma del comprobante de recepción.



Universidad Católica de Santa Fe
Subsecretaría de Recursos Humanos

Requisitos y habilidades

- **Formación:** Técnico en Administración de RRHH, Relaciones Laborales, Administración de empresas o afines.
- **Experiencia:** Se valorará experiencia previa en puestos similares.
- **Habilidades Técnicas:** Manejo del paquete Microsoft Office (Word, Excel, etc.), familiaridad con sistemas de gestión de RRHH, conocimiento básico en leyes laborales.
- **Competencias blandas:** organización, confidencialidad, habilidades de comunicación oral y escrita, proactividad, trabajo en equipo, adaptabilidad.

Descripción del cargo:

- **Carga horaria:** 40 horas semanales.
Horarios a determinar: preferentemente turno vespertino