

Auxiliar de Gestión de Talento

DATOS DEL PUESTO		
Área	Unidad de la Administración, Control y Recursos Humanos	
Oficina	Lima	
Nivel de Especialización	Auxiliar	
Tipo de jornada	Completa	
Jefe Inmediato	Jerárquicamente	Funcionalmente
	Gestor de RRHH	Director de la Unidad de la Administración, Control y Recursos Humanos

OBJETIVO DEL PUESTO

Se requiere contar con un Auxiliar de Gestión de Talento Humano (GDT) para el área de Recursos Humanos para que apoye en la ejecución de las actividades de la Unidad antes referida, especialmente en los procesos de Recursos Humanos, a fin de asegurar el cumplimiento de sus objetivos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Actividades vinculadas a la gestión del talento humano

- Apoyar con los procesos de reclutamiento, selección e inducción del personal de planilla y practicantes que ingresa a la SPDA.
- Apoyo en la verificación de los documentos recibidos durante proceso de reclutamiento y selección
- · Mantener actualizado el Organigrama SPDA.

Actividades vinculadas a la gestión de la planilla

- Mantener actualizados los files físicos y virtuales de todo el personal, staff y practicantes, en cumplimiento de la ley de protección de datos personales.
- Apoyo en la ejecución de las hojas de tiempo de staff y practicantes.
- Fotocopiar, foliar y archivar la documentación generada en los procesos de selección y procesos administrativos disciplinarios.

Actividades vinculadas a la salud y seguridad del personal en el trabajo

- Mantener actualizado el file de pólizas de seguro de vida, FOLA y EPS del personal, staff y practicantes.
- Apoyo con la verificación de la matriz de cumplimiento de obligaciones SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) y sus actualizaciones.

Actividades vinculadas a la integración y clima laboral

- Apoyo en la realización del cronograma anual de actividades y feriados SPDA.
- Apoyo en el diseño e implementación de las actividades dirigidas a promover el bienestar de todo el personal, staff y practicantes.
- Apoyar con la solicitud de requerimiento y gestión de merchandising para el pack de bienvenida SPDA para nuevas contrataciones y convenios.

Actividades vinculadas a fortalecer la cultura organizacional

- Apoyo en el seguimiento de la Tabla de verificación de las políticas y otros documentos institucionales.
- Apoyo en la programación de cumpleaños de la SPDA.

Otras actividades

• Otras actividades que le sean asignadas por la Gestora de Gestión de Talento Humano y el Director de Administración, Control y Recursos Humanos.



REQUISITOS MÍNIMOS	
Grado de Instrucción	Egresado de la carrera de Administración y afines
Experiencia	Al menos 1 año de experiencia en puestos similares
Habilidades	Contar con orientación a resultados, capacidad de análisis. Ser responsable y organizado (a) Con facilidad de comunicación oral y escrita a todo nivel. Buena disposición para el trabajo en equipo.
Manejo de Software	Dominio de programas de Microsoft Office (nivel intermedio).
Idioma	Idioma inglés nivel intermedio (hablado y escrito)
Adicional	Contar con las dosis completas de la vacuna contra la COVID-19 (tres dosis) y comprometerse a aplicarse las siguientes dosis según indique el Plan Nacional de Vacunación del MINSA

Remuneración	
Remuneración mensual	De acuerdo con evaluación de perfil

Postulación

Las personas que estén interesadas en postular a la presente convocatoria deberán enviar CV sin documentar a: **oportunidadeslaborales@spda.org.pe**, debiendo colocar el siguiente asunto: **Auxiliar GDT**. La fecha límite para postular a la presente convocatoria es 9 de julio del 2022.