

AVISO DE PLAZA VACANTE

POSICIÓN: DIRECTOR AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

Posición Exenta: Regular a Tiempo Completo

Salario Competitivo a discutirse

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Planifica, dirige y supervisa la coordinación de todos los aspectos comprendidos en la administración de los Recursos Humanos en una organización o entidad que ofrece servicios de salud. Desarrolla labores especializadas y operacionales de nivel gerencial correspondientes a las actividades de gerencia de los recursos humanos y de asuntos laborales tales como: adiestramiento, desarrollo organizacional y de recursos; beneficios, compensación y retribución; evaluación de puestos; evaluación de desempeño; reclutamiento y selección y otros programas correspondientes a los asuntos laborales y de los recursos humanos institucionales. Conocimiento en leyes federales y estatales que apliquen al campo de la salud. Responsable de desarrollar, implementar y gestionar estrategias de Recursos Humanos que apoyen los objetivos organizacionales y asegurar el cumplimiento de las leyes laborales, y fomentar una cultura organizacional alineada con la visión y los valores de la organización.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO:

Educación y Experiencia: Grado de Maestría en Administración de Empresas con concentración en Recursos Humanos. Mínimo de 5 años de experiencia en funciones de dirección de un departamento de Recursos Humanos y conocimiento en programas Federales, Organizaciones sin Fines de lucro y de base comunitaria.

CONOCIMIENTO Y DESTREZAS NECESARIAS:

1. Capacidad de planificación y organización
2. Visión estratégica
3. Habilidades de negociación
4. Capacidad analítica
5. Estrategias de comunicación efectiva
6. Conocimiento en Resolución de problemas y conflictos
7. Conocimiento en las áreas de nomina
8. Excelentes habilidades de servicio al cliente.
9. Habilidad para trabajar en equipo.
10. Destrezas de comunicación verbal y escrita en inglés y en español.
11. Capacidad para comunicarse efectivamente con el personal de la organización.
12. Organización, planificación de tareas y habilidad para manejar múltiples tareas simultáneamente.
13. Capacidad para establecer prioridades, para manejo del tiempo y cumplir con fechas límites de los planes de trabajo.

**INTERESADOS(AS) FAVOR ENVIAR RESUME Y EVIDENCIA
DE SU PREPARACION ACADEMICA A:**

e-mail: empleosconcra@prconcra.net

Patrono con igualdad oportunidades en el empleo M/F/H/V