

Processo Seletivo para a Vaga:

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

Informações sobre a vaga

Número de vagas: 1

Salário: **A Combinar**

Vaga aberta para o público: **Interno e Externo**

Período de inscrição: **05/11/2013 a 07/11/2013**

Período de homologação: **05/11/2013 a 12/11/2013.**

Importante:

- Ao homologar o associado, fica implícito que o mesmo estará apto a ocupar a vaga imediatamente caso seja aprovado.

Pré-Requisitos Obrigatórios:

É de responsabilidade do líder imediato realizar uma avaliação geral das condições do associado interessado na vaga, levando-se em consideração os indicadores e padrões de desempenho exigidos pela área de origem do Associado e de acordo com os contratos Operacionais. O gestor deverá realizar a homologação caso o associado preencha esses requisitos e possua Conhecimentos, Habilidades e Atitudes exigidas pela vaga.

- O associado não deve apresentar nenhum registro de Desvio de Conduta nos últimos 06 meses;
- O associado deve possuir no mínimo 06 meses completo de empresa até a data de inscrição no processo seletivo;
- Estar na função atual há no mínimo 6 meses;
- Ter concluído o Pint - Um Click para o conhecimento (Pacote de cursos de Integração Corporativos realizados na plataforma EAD)

EAD - Código de Conduta Algar Tec

EAD - Segurança da Informação

Algar - Cultura Algar e sua Essência

Algar - Historia do Grupo Algar

Algar - Setores da Empresa e Negocio da Algar

Algar - Código de Conduta (Holding)

Algar - PGP IMAIA

Pré-Requisitos Específicos:

- Em operações ativas, deve-se verificar a média de remuneração total (salário, comissão, DSR) dos últimos 12 meses, caso seja superior ao salário da vaga em questão, o associado não poderá participar do processo.
- Para as operações de Contact Center, deve ter indicador de performance Bom ou TOP (no Portal TOP).
- **Estar no cargo de Supervisor/Analista Pleno de Staff no mínimo 6 meses.**

Formação Acadêmica:

Superior completo na área. Desejável pós-graduação.

Conhecimentos Específicos:

Domínio dos processos de rotina e legislação trabalhista, conhecimentos básicos de matemática financeira, inglês nível intermediário.

Habilidades:

Persuasão, flexibilidade, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, capacidade crítica e analítica, planejamento e organização, dinamismo, proatividade, criatividade.

Atividades Desenvolvidas na Função:

- Planejar e gerenciar todas as atividades desenvolvidas pelas áreas de folha, benefícios, contábil, segurança documental, jornada de trabalho, visando assegurar que a empresa tenha condições de atrair, reter, motivar e desenvolver os profissionais do calibre necessário à consecução dos seus objetivos;
- Definir critérios, procedimentos e coordenar o processo de administração de pessoal, visando a assegurar a qualidade do pessoal contratado pela empresa;
- Coordenar os programas de assistência a associados, envolvendo assistência médica e odontológica e outros programas e assistência social, visando dar aos associados às condições de maior motivação e desempenho no trabalho; Participar na concepção e desenvolvimento de novos projetos ou ações, envolvendo o elemento humano, tais como comunicações, mediação de conflitos, monitoração do clima organizacional etc;
- Apoiar os processos de negociação coletiva junto a entidades sindicais, em conjunto com a área jurídica, para celebração de acordos coletivos de trabalho;
- Manter controles e relatórios analíticos sobre a evolução do quadro e custos de pessoal, bem como de rotatividade de pessoal e outras ocorrências relevantes;
- Efetuar a gestão de contratos de terceiros e fornecedores, visando negociar valores, condições, entre outros mantendo melhores condições nos contratos.
- Acompanhar os processos trabalhistas, fornecendo todas as informações necessárias para a defesa, indicando representante da empresa, visando garantir os direitos e interesses da empresa;
- Acompanhar a legislação trabalhista e assegurar sua correta aplicação e entendimento por parte das filiais da empresa, visando contribuir para minimização do contencioso jurídico-trabalhista.

Etapas do Processo Seletivo:

- Prova específica;
- Análise de PI;
- Resolução e apresentação do case;
- Entrevista final com TH e Coordenação.

Obs: As etapas podem sofrer alterações no decorrer do processo.

[Clique aqui para fazer sua inscrição](#)

Atenção: O superior imediato irá fazer uma avaliação geral do (a) candidato (a) inscrito (a) no processo seletivo para validar ou não a sua participação, levando em consideração os seguintes itens:

- 1) Indicadores e padrões de desempenho exigidos pela Operação de origem do Associado (Performance, Assiduidade, Aderência, Comportamento, etc);
- 2) A realização do Pint – Um click para o conhecimento (conforme lista mencionada na divulgação);
- 3) Os Requisitos Obrigatórios exigidos pela vaga, assim como as competências técnicas e comportamentais;
- 4) Média salarial dos últimos 6 meses (salário, comissão, DSR), pois caso ela seja superior ao proposto pela vaga o candidato não poderá participar do processo seletivo;
- 5) Participação deste mesmo processo seletivo nos últimos 3 meses, pois não é permitido.

Obs: A responsabilidade em avaliar estes 5 itens não são de inteira responsabilidade do superior imediato, ele a compartilha com o candidato.

Instruções para Inscrição no processo seletivo:

- 1) Antes de efetuar sua inscrição, é necessário cadastrar o seu currículo no site da Algar Tecnologia: www.algartecnologia.com.br. Para inscrições posteriores não será necessário cadastrar o currículo novamente.
- 2) Acessar o site http://ulaweb/th_atendimento;
- 3) Logar com usuário e senha de rede;
- 4) Clique em Recrutamento e Seleção, no canto superior esquerdo;
- 5) Selecione a opção Inscrever-se em Processo Seletivo Interno;
- 6) Selecione a vaga e realize a inscrição, informando os dados solicitados;
- 7) Comunique a sua liderança do seu interesse em participar do processo, solicitando que faça uma avaliação e homologue ou não a sua participação;
- 8) Para conferir se sua homologação já foi efetuada, realize os mesmos passos dos itens 2 ao 5 e verifique no status do processo seletivo se aparece a informação "Homologado" – este status significa que seu superior imediato validou sua participação no processo. O status "Em Seleção" significa que a homologação ainda não foi realizada.
- 9) Diante de qualquer problema sistêmico para se inscrever no processo seletivo, a tela com o erro deverá ser "printada" e enviada ao responsável pela vaga até a data limite para inscrição.

Instruções para Homologação de inscritos no processo seletivo:

- 1) Acessar o site http://ulaweb/th_atendimento;
- 2) Logar com usuário e senha de rede;
- 3) Clique em "Recrutamento e Seleção" no canto superior esquerdo;
- 4) Clicar em "Homologar Inscritos em Processo Seletivo Interno";
- 5) Buscar o candidato pela matrícula e homologar ou não a participação do candidato.
- 6) Diante de qualquer problema sistêmico para homologar um inscrito no processo seletivo, a tela com o erro deverá ser "printada" e enviada ao responsável pela vaga até a data limite para homologação.

Qualquer dúvida procure a área de Recrutamento e Seleção.

Atenciosamente,

Thiara Cristina Limirio Rodrigues

thiaraclr@algartecnologia.com.br

Vera Lucia Schulz

verals@algartecnologia.com.br

Equipe R & S

