

Descripción del puesto

El grupo profesional y posición multifuncional del trabajador será la de **Responsable de RRHH dependiendo jerárquicamente de la Dirección General**, siendo las tareas y cometidos prevalentes las propias de la posición profesional inicialmente asignada, así como la realización de todas las funciones correspondientes a la especialidad y cualificación profesional de referencia, además de las auxiliares, complementarias y afines, comunes a la actividad profesional, incluso las de ayuda y asistencia a otras actividades y las de orden y limpieza del puesto de trabajo.

Funciones

1.- Organización y planificación del personal:

- Planificar las plantillas de acuerdo con la organización de la Institución para asegurar el servicio a la par de que no haya excesos y sobrecostes.
- Apoyo a las diferentes Direcciones en la gestión de los turnos, vacaciones, bajas y ausencias.
- Tener documentado y actualizado adecuadamente la definición de todos los puestos de trabajo de la empresa.
- Diseñar los nuevos puestos oportunos, definir funciones y responsabilidades junto con la dirección del departamento al que vaya a pertenecer la persona.
- Prever las necesidades de personal a medio y largo plazo.
- Analizar los sistemas retributivos para fomentar la equidad interna y externa y la motivación del personal.

2.- Reclutamiento:

- Diseñar e implementar las acciones y procesos necesarios para atraer candidatos competentes.

3.- Selección:

- Capacidad para atraer, contratar y retener a las mejores personas.
- Redacción detallada del perfil, rol, funciones, dependencia, remuneración, etc.
- Búsqueda y selección de candidatos.
- Pruebas de selección y test de aptitudes / actitud / capacidad.

4.- Planes de carrera y promoción profesional:

- Diseñar junto con los jefes de cada departamento y la Dirección/Gerencia los planes de carrera de los distintos puestos en la organización de la Institución y efectuar seguimiento del mismo, identificando aquellas personas con mayor potencial y recorrido.

5.- Formación:

- Planificación y organización de los cursos de formación necesarios.

6.- Evaluación del desempeño y control del personal:

- Controlar el absentismo, la pirámide edad o las relaciones laborales, además de corregir los desajustes entre las competencias del trabajador y las exigidas por el puesto.
- Instaurar un programa de objetivos y evaluación del desempeño. Evaluar el desempeño del equipo, intentando que sea una evaluación 360°, apoyándose en los directores de departamento.

7.- Clima y satisfacción laboral:

- Instaurar un sistema de evaluación y seguimiento del clima y la satisfacción laboral.

8.- Administración del personal:

- Gestión de todos los trámites jurídico-administrativos que comporta el personal de la empresa, englobados en ámbitos como la selección y formalización de contratos, tramitación de nóminas y seguros sociales y control de los derechos y deberes del trabajador.
- Elaboración de nóminas, saldos y finiquitos.

10.- Relaciones laborales:

- Gestión de la comunicación entre la empresa y sus empleados, utilizando a los interlocutores de estos, que son la RLT (comités de empresa, delegados de personal o enlaces sindicales).

11.- Prevención de riesgos laborales:

- Velar por las condiciones de trabajo y de los riesgos laborales asociados. Implementación de medidas de prevención y de protección, a fin de preservar la salud de las personas que trabajan en la empresa.

Requisitos

- Formación universitaria en **Relaciones Laborales (RRL)** o **Derecho Laboral** y se valorará estar en posesión de Master en Dirección y Gestión de Recursos Humanos.
- **Experiencia de al menos 5 años** en puesto similar.
- Persona con capacidad de trabajo en equipo, organizada, flexible y con habilidades sociales.

Contrato

- Contrato indefinido
- Jornada completa y flexible

¿Te interesa?

Si estas interesado/a en unirse a nuestro equipo, por favor envía a empleo@aspronabierzo.org tu currículum actualizado y una carta de presentación explicando tu experiencia relevante y por qué te gustaría trabajar con nosotros.