



## OFERTA DE EMPLEO TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE PERSONAS

(Referencia: TGP )

"OFERTA DE EMPLEO"

<b>PUESTO</b>	<b>Técnico/a de Gestión de Personas</b>	
<b>FUNCIONES Y TAREAS A DESEMPEÑAR</b>	Persona encargada de la Gestión de Personas (personal contratado, Voluntariado y Practicas) de la entidad, entre las que se destacan las siguientes responsabilidades: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión y seguimiento de todo el proceso de contratación del nuevo personal (comunicaciones con la persona candidata, la gestoría, alta en las diferentes BBDD, seguimiento y control de la documentación generada, acogida, fichaje, ...etc...)</li> <li>• Gestión de Nominas: revisión salarios, pluses, IT con la gestoría.</li> <li>• Gestionar las dudas del personal en relación a relaciones laborales, así como de la aplicación del Convenio laboral vigente.</li> <li>• Control del absentismo y permisos de las personas trabajadoras (vacaciones, días libres, permisos retribuidos, excedencias, bajas médicas, etc.)</li> <li>• Coordinación de PRL con el servicio de Prevención Ajeno.</li> <li>• Seguimiento del Plan de Formación de la Entidad, así como la participación en la Comisión de Formación.</li> <li>• Seguimiento de las políticas que en materia de Igualdad deban cumplirse en la entidad, tales como auditoria retributiva, evaluación de puestos de trabajo...etc... Participando en la Comisión de Igualdad.</li> <li>• Apoyo y participación en los procesos y procedimientos estratégicos del área: evaluaciones al desempeño, satisfacción de las personas, clima laboral...etc..</li> <li>• Control y Seguimiento del personal incorporado en prácticas: revisión convenios, actualización BBDD, documentación..etc...</li> <li>• Seguimiento de las personas voluntarias que participan en la Entidad (documentación, BBDD, firma documentos, etc...</li> <li>•</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Transversales:</b> Actitud de aprendizaje y mejora continua, Calidad, Capacidad de adaptación al cambio, Competencia interpersonal, Compromiso, Orientación al cliente/usuario, Trabajo en equipo.</li> <li>• <b>Conductuales / Funcionales:</b> Conocimientos técnicos del puesto, Iniciativa, Organización y Planificación en el trabajo, Toma de decisiones, Orientación a resultados, Capacidades comunicativas, Tolerancia a la presión.</li> <li>• <b>Digitales:</b> Paquete Office, cumplimentación de registros y presentación de informes.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS / PERFIL</b>		
<b>FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado en Relaciones Laborales, Licenciatura en Ciencias del trabajo o grado equivalente. Licenciatura/Grado en Psicología, Administración de Empresas, Derecho( con posgrado en RRHH</li> <li>• Formación específica en gestión y administración en RRHH, deseable con formación en PRL</li> <li>• Al menos 3 años demostrables realizando funciones similares al puesto descrito.</li> </ul>	
<b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>	<b>Valorables:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación en Igualdad y su incorporación a la gestión de personas.</li> <li>• Competencias Digitales.</li> <li>• Conocimiento de Programas de edición y maquetación.</li> </ul>
	<b>Imprescindibles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos y experiencia en la gestión de nóminas y administración de RRHH.</li> </ul>
<b>OBSERVACIONES</b>	Se priorizarán: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas con discapacidad.</li> <li>• Jóvenes menores de 35 años.</li> </ul>	



<b>CONDICIONES LABORALES</b>	
<b>DURACIÓN y TIPO DE CONTRATO</b>	Contrato fijo con periodo de prueba de 6 meses.
<b>JORNADA</b>	Completa, 39 horas semanales.
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	Oficinas Centrales de LA RUECA.
<b>SALARIO</b>	Grupo 1, Convenio Colectivo Estatal de Acción e Intervención Social.
<b>CANDIDATURAS</b>	enviar su candidatura a la dirección de correo electrónico <a href="mailto:gestiondepersonas@larueca.info">gestiondepersonas@larueca.info</a> indicando la referencia a la oferta del puesto