

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES:

- **Gestión del empleo**
 - Selección: Análisis y primer filtrado de CV, solicitud de referencias, organización y posible participación en la realización de entrevistas y demás pruebas oportunas
 - Preparación de la propuesta de condiciones ofrecidas (tipo de contrato, horarios, remuneración, etc.)
 - Elaboración y coordinación del plan de acogida y socialización de los nuevos/as empleados/as
 - Seguimiento y apoyo en la evaluación de los períodos de prueba
 - Coordinación de entrevistas de finalización de contratos

- **Gestión del aprendizaje y desarrollo**
 - Planificación e identificación de las necesidades de formación, diseño y/o contratación de las acciones pertinentes, evaluación del impacto (tanto para personas contratadas como voluntarias)

- **Relaciones laborales**
 - Definición de la política de seguridad y salud laboral y supervisión de su correcta aplicación
 - Realización de estudios de clima y seguimiento de la aplicación de las necesarias mejoras detectadas

- **Administración y sistema de información**
 - Mantenimiento de los registros de los/as empleados/as, historial laboral y datos necesarios para una toma de decisiones justa y equitativa y garantizar el cumplimiento de la legislación y regulaciones gubernamentales
 - Gestión de nóminas y seguros sociales.
 - Gestión administrativa de altas y bajas. Supervisar la concesión de licencias y permisos por motivos médicos o personales

- **Diseño organizativo, descripción y valoración de puestos**
 - Asesoramiento y participación en los procesos de rediseño organizativo y de puestos de trabajo

- **Gestión del voluntariado y prácticas**
 - Seguimiento del Plan de Voluntariado

- Gestión de altas y bajas de personas voluntarias y en prácticas
- Elaboración y coordinación del plan de acogida y socialización de las nuevas personas voluntarias y en prácticas

COMPETENCIAS REQUERIDAS POR EL PUESTO:

Competencias Cognitivas

- Visión estratégica
- Pensamiento sistémico
- Capacidad de planificación

Competencias sociales

- Empatía
- Comprensión de cómo funcionan las organizaciones formales e informales
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de negociación y mediación
- Capacidad de crear entornos de aprendizaje y colaboración
- Capacidad de trabajar en equipo

Competencias emocionales

- Confianza en sí mismo/a y humildad al mismo tiempo
- Adaptabilidad
- Visión positiva

Otras competencias

- Buen conocedor/a de las herramientas y sistemas de gestión de RRHH
- Interés genuino por la problemática de las migraciones
- Gestor efectivo/a de reuniones

5.- CONDICIONES LABORALES:

- Contrato a jornada completa.
- Centro de trabajo: sede de Andalucía Acoge en Sevilla.
- Salario según convenio colectivo del Tercer Sector de Acción Social.
- Incorporación inmediata.
- Duración del contrato: indefinido.

Las personas interesadas deberán enviar las ofertas con CV en formato PDF por correo electrónico a rrhh@acoge.org hasta el 15 de marzo de 2024.

Valorados los perfiles recibidos se convocará una entrevista de selección de las candidaturas mejor consideradas. Según se considere podrá realizarse posteriormente un ejercicio práctico demostrativo de los conocimientos y habilidades necesarios para el puesto de trabajo.

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de datos y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad Federación Andalucía Acoge con CIF G-41516030 y domicilio social sito en calle Marqués de Nervión, 43, 4ª planta, 41005 Sevilla con el fin de llevar a cabo procesos de selección de personal. Tiene derecho de acceso, rectificación y supresión de sus datos. Más información sobre más derechos y nuestra política de privacidad. Puede obtener información adicional en la sede de la entidad.