

RESPONSABLE AREA GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

Lugar de trabajo: Delegación de CEAR en Madrid

Descripción de la Entidad:

La **Comisión Española de Ayuda al Refugiado (CEAR)** es una organización no gubernamental fundada en 1979, de acción voluntaria y humanitaria, independiente y plural. Nuestro objetivo es el de trabajar junto a la ciudadanía por la defensa del derecho de asilo. Nuestra misión es defender y promover los derechos humanos y el desarrollo integral de las personas refugiadas, apátridas y migrantes vulnerables con necesidad de protección internacional.

Objetivos del puesto

En dependencia directa del Coordinador Territorial de la Delegación de Madrid y en relación funcional con la Dirección de Personas de la entidad, esta persona coordinará la gestión de recursos humanos de la Delegación de Madrid, implementando los planes de acción en línea con las políticas de Recursos Humanos (selección, promoción, formación y desarrollo, retribución, etc.) con el fin de promover el desarrollo profesional de los empleados y la existencia de un adecuado clima laboral, así como garantizar la adecuada dotación de personas en la delegación.

Colaborará con la Coordinación de la Delegación de Madrid y con la Dirección de Desarrollo de Personas de la entidad, en el establecimiento de las líneas estratégicas y las prioridades de su área.

Funciones principales

- Velar por la implantación de las políticas de gestión de personal en la delegación, así como realizar propuestas de desarrollo y promoción del personal de plantilla, con el fin de asegurar el mejor clima laboral y la vinculación del personal de CEAR con el cumplimiento de sus objetivos.
- Control, supervisión y resolución de incidencias en el marco laboral de la Delegación de Madrid, realizando la supervisión de expedientes laborales, así como su tratamiento con el Comité de Empresa de Madrid. Todo ello en coordinación con el Área de Administración de Personal de CEAR-Centrales.
- Coordinar y supervisar las tareas de gestión involucradas en el proceso de presupuestación, seguimiento y justificación económica del personal de la Delegación territorial dentro de los programas estatales y locales, para una correcta rendición de cuentas con los financiadores, garantizando información continua en tiempo y forma.
- Supervisar el proceso de contratación y movimientos internos y, la correcta afiliación a la seguridad social y cotizaciones de los trabajadores de la delegación, asegurando el cumplimiento de las obligaciones, tanto laborales, como sociales y fiscales derivadas de la relación laboral de los empleados con la Organización, garantizando la correcta aplicación del convenio colectivo. Todo ello en coordinación con el Área de Administración de Personal de CEAR-Centrales
- Coordinar los proyectos y la implementación de políticas de Desarrollo del Talento en la Delegación (Selección de personal, Acogida de nuevos trabajadores, Descripciones de puestos de trabajo, Formación de personal, Gestión por competencias, Evaluación del compromiso, Clima Laboral, prevención de conflictos laborales y Planes de Igualdad...), garantizando en tiempo y forma, la mejora de los procesos vinculados a la gestión del capital humano de la delegación y a sus necesidades. Todo ello en coordinación con el Área de Desarrollo y formación de CEAR.

- Contribuir al análisis de necesidades, diseño de acciones formativas, la elección de proveedores externos de formación, la organización de las mismas, etc., con el fin de asegurar la adecuada cobertura de las necesidades de formación detectadas en las diferentes áreas, dentro de las posibilidades presupuestarias y los estándares de calidad previamente fijados.
- Coordinar la implantación e impulso del plan de Prevención de Riesgos Laborales en la Delegación que permita la correcta integración del servicio de prevención propio de la Organización (puesto en marcha), la identificación y evaluación de los riesgos, la planificación de la actividad preventiva y los planes de formación e información de los trabajadores, etc.
- Participar en la definición de la estrategia global de la Delegación, y la coordinación de las actuaciones conjuntas de las diferentes áreas de trabajo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de Madrid.
- Impulsar el desarrollo y evolución del área supervisando y llevando a cabo propuestas de mejora, elaborando y automatizando procedimientos internos que contribuyan a la transversalidad de los procesos dentro del área de Personas y en otros ámbitos de la Delegación.
- Trabajar conjuntamente con las distintas áreas de la delegación, acompañando a sus responsables a entender e implantar las políticas de la Delegación y Organización en un contexto continuo de mejora y aprendizaje constante.
- Coordinación con el Comité de Empresa y Comité de Seguridad y Salud del territorio. Seguimiento de las novedades en legislación laboral, prácticas del sector y normativa interna.

Requisitos imprescindibles:

- Preferiblemente Titulación superior en Relaciones Laborales, Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Humanidades, ...
- Imprescindible poseer experiencia acreditada mínima de 5 años en puestos de similar responsabilidad y organizaciones de igual tamaño (aprox. 300 trabajadores) especialmente en negociación y mediación laboral.
- Formación complementaria en Gestión de Administración de Personal (nóminas; contratos; Seguridad Social; Seguros Sociales...).
- Formación especializada en Mediación Laboral-empresarial
- Experiencia en gestión del talento por competencias.
- Conocimiento y experiencia en gestión de subvenciones públicas.

Capacidades profesionales

- Capacidad resolutoria, con capacidad de planificación y organización.
- Capacidad para la negociación y la gestión de conflictos.
- Capacidad de trabajo en equipo en el desempeño de sus funciones.
- Capacidad relacional y de comunicación.
- Capacidad de Resiliencia.
- Flexibilidad horaria
- Compromiso con los objetivos de CEAR, con su misión, visión y valores.

Se valorará:

- Formación específica en materia de mediación laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Conocimiento de herramientas informáticas de gestión de personas.
- Haber formado parte de CEAR, en calidad de voluntario/a o trabajador/a.
- Certificado de discapacidad igual o superior al 33 %.
- Inglés nivel alto.

Se ofrece:

- Incorporación inmediata.
- Jornada laboral completa e intensiva.
- Contrato por Obra y Servicio.
- Remuneración según tablas salariales y Convenio de CEAR.
- Lugar de trabajo: Madrid

Requisitos para la presentación de candidaturas:

Enviar currículum vitae y carta de motivación a la dirección de correo: seleccion.cearmadrid@cear.es, indicando claramente en el asunto del mensaje la referencia: **070/801109/0228- Responsable RRHH-Madrid**

Se mantendrá la confidencialidad en todo el proceso. En caso de no recibir respuesta a tu candidatura en un plazo de 10 días desde la fecha límite de recepción de curriculum, la misma se entenderá descartada.

Plazo de presentación de candidaturas hasta el 16 de marzo de 2019