



Oferta de empleo Agencia EFE, S.A.U, S.M.E.

(Tasa de reposición Sector Público Estatal)

JEFE/A DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN- RRHH (1 puesto)

REF: TR2020-04/2020

Características del puesto

Puesto: Jefe/a de Área de Administración-RRHH (1 puesto)

- **Clasificación profesional:** División funcional Gestión/Administración Grupo1 Nivel 2.
- **Ubicación:** Sede, Madrid – Avenida de Burgos nº8.
- **Adscripción:** Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- **Contrato:** Indefinido a tiempo completo.
- **Horario:** Jornada partida según convenio, disponibilidad para viajar.
- **Condiciones:** retribuciones correspondientes al Grupo 1, Nivel 2 del sistema de clasificación profesional. Beneficios sociales, seguros, vacaciones y días libres de conformidad con lo establecido en el convenio colectivo de la Agencia EFE.

Misión del Puesto

Ejecución y aseguramiento de los procesos de nómina, procedimientos internos, políticas de retribución, y gastos de personal conforme al marco jurídico laboral y administrativo para el cumplimiento de las obligaciones de la sociedad, así como cualquier actividad de su área que contribuya a la consecución e implementación de las políticas y proyectos de la DRH en la organización.

Funciones asociadas

- Ejecución y aseguramiento del proceso de nómina conforme a la normativa legal, el convenio colectivo y políticas internas de retribuciones(cálculo de nómina, IRPF, pagas extras, atrasos, regularizaciones, certificados, embargos, anticipos, finiquitos, indemnizaciones, bajas médicas, gestión de bajas y altas, cotizaciones y pago a la seguridad social, renovación de seguros, la gestión documental interna, etc.)
- Implantación y asesoramiento legal de la legislación laboral y de Seguridad Social, fiscal y presupuestaria derivadas de la condición de sociedad pública mercantil.
- Asistencia técnica a trabajadores y Dirección de la empresa en el ámbito de su competencia (consultas e incidencias laborales, de nómina, contratación, IRPF, Seguridad Social, etc.).
- Elaboración de informes, indicadores y estudios específicos del área de su competencia tales como los relativos a retribución, plantilla, seguros, gastos, contratación de personal o gestión de los requerimientos legales en materia de Seguridad Social, movilidad y nómina del personal expatriado.
- Seguimiento, control y verificación de la información del gasto de personal y nómina. Gestión y control de masa salarial, retribuciones, tasa de reposición conforme a la normativa y requerimientos establecidos por la legislación presupuestaria del sector público empresarial.
- Supervisión de la gestión del sistema de control de presencia y registro de jornada, asegurando la adecuada aplicación de las políticas implantadas.
- Coordinación con el equipo técnico de RRHH y del área de Tecnología y Sistemas para la adecuada programación y actualización de los sistemas informáticos de gestión de personal.
- Representación y/o interlocución ante organismos y entidades cuando sea preciso para el desempeño de las funciones. Elaboración de informes y estudios en materia de relaciones laborales, procedimientos jurídico-laborales y ante la Inspección de Trabajo.

Perfil del puesto

I.- Competencias requeridas:

- **Conocimientos:** formación académica, licenciatura o grado en Derecho, Relaciones Laborales, Ciencias del Trabajo o afines. Dominio de la legislación jurídico laboral.
- **Experiencia:** 8 años o superior en las funciones recogidas en el perfil profesional.
- **Competencias tecnológicas:** Ms Office (nivel avanzado en Excel), programas informáticos de gestión de RRHH, de contrat@, Delt@, SILTRA, RED, trabajo a distancia telemático.

II.- Competencias Valorables:

- **Otros conocimientos, experiencia y/o cualificaciones:**

- Conocimientos del sistema de gestión de RRHH (*SAP, Success Factor, Meta 4PeopleNet, Peoplesoft*, o similar) y su implantación.
- Estudios de postgrado o cursos especializados en las materias específicas del puesto de trabajo (laboral, nóminas, contratación, S.S.).
- Experiencia en el sector público en funciones de gestión y administración de personal.
- Experiencia en empresas con un volumen elevado de plantilla o con especial complejidad en la gestión de personal.
- Conocimientos y experiencia en movilidad internacional y expatriados.

- **Idiomas:** conocimientos del idioma inglés.

III.- Competencias conductuales:

- ✓ Capacidad de organización y planificación.
- ✓ Orientación al cliente interno.
- ✓ Rigor profesional.
- ✓ Orientación a resultados.
- ✓ Trabajo en equipo.

Proceso de selección:

- Plazo de presentación de solicitudes: hasta el 26 de octubre de 2020 (incluido).

- Aquellas personas interesadas deberán comunicar su candidatura, remitiendo su CV, fechado y firmado, con nº de DNI (acompañado de toda la documentación acreditativa de las titulaciones y requisitos) al correo electrónico rrhh@efe.com indicando en el asunto la referencia:

TR-2020-04/2020: Jefe de Área de Administración-RRHH

- La selección se hará mediante la valoración de las solicitudes y el currículum presentado, dentro del plazo establecido, entre las candidaturas que cumplan con los requisitos exigidos, realizándose a continuación una o varias entrevistas personales y las pruebas pertinentes a los candidatos/as que resulten preseleccionados/as con la finalidad de determinar la idoneidad y adecuación al perfil profesional del puesto.



-La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

- La presentación de una candidatura para esta plaza, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, supone consentimiento para que los datos aportados por el/la candidata/a sean incorporados a un fichero de responsabilidad de Agencia EFE SAU SME, que serán tratados con la finalidad de valorar la candidatura en el proceso.

En Madrid a 16 de octubre de 2020.