

PROCESO DE SELECCIÓN TÉCNICO/A RRHH

PUESTO	TECNICO/A RRHH
GRUPO Y NIVEL	GRUPO III, NIVEL 3
CONTRATO	INTERINO PARA CUBRIR PERMISO DE MATERNIDAD
INCORPORACIÓN	INICIADA BAJA MATERNIDAD

REQUISITOS MÍNIMO DEL PUESTO: Será necesario cumplir todos los requisitos mínimos para poder acceder a la valoración interna.

FORMACIÓN MÍNIMA	Licenciatura o grado en administración y dirección de empresas o relaciones laborales
CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Paquete Office: nivel avanzado - Oracle y entorno: módulo de ventas, módulo de compras, módulo contabilidad, módulo financiero - W Cronos - CRETA <p>Para acreditar los conocimientos informáticos, será necesario aportar un título oficial, o bien, un certificado de algún trabajo anterior en el que se certifique que el candidato o la candidata han trabajado con dichas herramientas. En caso de no aportar documentación, no será tenido en cuenta para valorar.</p>
EXPERIENCIA	Imprescindible experiencia como técnico/a de Recursos Humanos o similar.
FUNCIONES (descripción no exhaustiva)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y planificación laboral: elaboración de altas y bajas de trabajadores, contratos, finiquitos, seguros sociales, partes de baja. • Supervisión del control de presencia y comunicación de incidencias.

	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizaciones de la bolsa de horas de los trabajadores y verificaciones. Comunicación de incidencias. • Gestión administrativa y tramitación de beneficios sociales (seguro médico y seguro de jubilación) • Colaboración con la dirección del área en la elaboración y aplicación del sistema de evaluación del desempeño. • Gestión administrativa del sistema de evaluación del desempeño. • Coordinación y puesta en marcha del plan de formación anual. • Gestión de currículum recibidos. • Gestión y tramitación administrativa de las solicitudes de personal (viajes, permisos, vacaciones, solicitudes particulares...) • Gestión y mantenimiento de la base de datos de personal • Gestión de las actuaciones en materia de protección de datos de recursos humanos. • Gestión de las fichas del personal de FYCMA. • Realizará las tareas de acuerdo a las buenas prácticas de la Guía Medioambiental aprobada por la Dirección.
APTITUDES	Persona organizada y metódica, muy discreta, con capacidad de trabajar bajo presión, con capacidad de adaptación al cambio y con iniciativa y ganas de proponer nuevas formas de hacer.

VALORACIÓN INTERNA: Se realizará a los candidatos preseleccionados, una vez verificados documentalmente los requisitos mínimos.

EXPERIENCIA	Experiencia en puestos similares en
--------------------	-------------------------------------

	<p>Recintos Feriales, Palacios de Congresos y/o empresas de organización de ferias o congresos, o en empresas con multitud de horarios, turnos, bolsa de horas y diversidad de puestos y con sistema de evaluación del desempeño.</p> <p style="text-align: right;">Puntuación máxima: 15</p>
IDIOMAS	<p>Nivel B-1 o superior</p> <p style="text-align: right;">Puntuación máxima: 5</p>
Puntuación máxima obtenida	20 puntos
Entrevista personal	20 puntos
PUNTUACIÓN MÁXIMA A OBTENER	40 PUNTOS