



DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Administrativo de la Dirección de Recursos Humanos

MISIÓN

Desempeñar las funciones administrativas, asociadas a las distintas áreas de servicios que componen la Dirección de RRHH. Las funciones descritas tiene carácter enunciativo, pero no limitativo, pudiendo colaborar con una o más áreas en caso de ser necesario.

Funciones asociadas al área de Relaciones Laborales

Tramitar y realizar seguimiento del control horario de todos los empleados de ASEPEYO, a fin de hacer cumplir el procedimiento de gestión de presencia establecido en la Mutua.

- Introducir datos e incidencias en el Programa Tempo a fin de tener un control exhaustivo diario de toda la plantilla de la Mutua.
- Elaborar listados de control horario, a efectos de suministrar la información a los distintos responsables de las áreas que lo precisen.
- Programar formulas, colaborar y asesorar tanto en la parametrización del Programa Tempo como en los posibles cambios que se produzcan en la herramienta, a fin de contribuir a la mejora y actualización continua.
- Informar telefónicamente a todo empleado que lo requiera, con el objetivo de esclarecer o disipar dudas y ofrecer cualquier información a cerca del Manual de Gestión de Presencia.
- Atender y filtrar las llamadas recibidas y emitidas del director, para garantizar la correcta comunicación con los diferentes interlocutores.
- Organizar y controlar la agenda de compromisos del director.
- Colaborar en tareas administrativas variadas, de acuerdo a las peticiones del director.
- Gestionar los viajes del director (billetes de avión, tren, hoteles, etc.), atendiendo a la agenda prevista.

Funciones asociadas al área de Responsabilidad Social Interna

Tramitar y controlar la concesión de los beneficios sociales al personal de plantilla, con el fin de facilitar la implantación de las diferentes políticas relacionadas con el área.

- Realizar la carga mensual del importe correspondiente a la compensación por comidas de empleados con jornada partida y gestionar las altas y bajas con la entidad encargada del suministro. Comprobar y desglosar la factura con la correspondiente imputación presupuestaria, y contabilizarla en Solfa.
- Gestionar y conceder los beneficios sociales al personal de plantilla, en base a lo que establece el convenio colectivo de empresa en materia de acción social.
- Realizar los cuadros contables relacionados con la concesión de los beneficios sociales, con la finalidad de controlar una correcta imputación del gasto en las cuentas y seguimiento presupuestario.
- Gestionar y registrar las propuestas de convenios marco de colaboración y sus respectivos anexos con centros educativos, para la realización, por parte de sus alumnos, de prácticas formativas en la empresa.
- Participar en la preparación de la documentación necesaria para la licitación de los productos del área que deben contratarse a través de proveedor externo mediante proceso concursal.



DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Administrativo de la Dirección de Recursos Humanos

FUNCIONES PRINCIPALES

Funciones asociadas al área de la UCA

Llevar a cabo la gestión administrativa y logística de las acciones formativas que implementa la UCA, con el objetivo de formar a los empleados de ASEPEYO de manera alineada a los objetivos de la organización.

- Dar de alta las ediciones de las acciones formativas ofertadas por las escuelas/ centros, en base a la planificación acordada con el Director de Programa, y con el objetivo de dar a conocer a los empleados la oferta formativa.
- Gestionar las solicitudes cursadas por los empleados y llevar a las correspondientes inscripciones y envío de convocatorias, en base al procedimiento de gestión de la UCA.
- Gestionar las incidencias que se produzcan por asistencia a cursos (cancelaciones, nuevas inscripciones, etc.), así como efectuar el control de los asistentes finales, con el objetivo de llevar un correcto registro de cara al pago de beneficios sociales por comidas y la elaboración de informes de actividad.
- Coordinar la logística asociada a las acciones formativas: reserva y preparación de aulas y material formativo, gestión de hoteles, comidas, desayunos, etc., así como llevar el registro del gasto generado para su codificación y remisión a contabilidad.
- Gestionar y coordinar la logística de las jornadas externas organizadas por la UCA.
- Gestionar el petitorio de acciones formativas externas, en base a los criterios establecidos y con el objetivo de dar respuesta a los empleados que solicitan este tipo de formación.
- Actualizar en el portal del empleado los expedientes académicos de los empleados que así lo soliciten y acrediten, con el objetivo de disponer de la información actualizada al respecto.
- Cumplimentar y gestionar la documentación correspondiente a la contratación de proveedores que darán servicio a la UCA en base a los criterios establecidos por la dirección de asesoría jurídica.
- Tramitar la asignación de los programas formativos por puesto de trabajo, así como las posibles convalidaciones a los mismos, de acuerdo al procedimiento de la UCA y en colaboración con la coordinadora pedagógica correspondiente.
- Controlar el estado de producción de las acciones formativas virtuales, de acuerdo a la solicitud de producción de la coordinación pedagógica.
- Elaborar los informes que correspondan para conocer qué empleados tienen acciones formativas pendientes de realizar, de acuerdo con las indicaciones de cada escuela / centro.
- Gestionar la bonificación de las acciones formativas externas / internas.
- Gestionar la obtención de la acreditación de determinadas acciones formativas.
- Cuidar de la buena conservación de las instalaciones de los Centros de Formación.



REQUERIMIENTOS

<u>PERFIL ACADÉMICO</u> Ciclo formativo de grado Superior en Administración o equivalente. <u>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</u> <u>NORMAS / PROCEDIMIENTOS</u> Cumplimiento de instrucciones, circulares y manuales publicados. Manuales y normativa establecida dependiendo de las necesidades de la función desempeñada.	<u>IDIOMAS</u> Castellano. Oficiales de la Comunidad Autónoma. <u>EXPERIENCIA</u> Experiencia mínima de un año en función de similares responsabilidades. Se requiere un periodo de adaptación al puesto de inicio. <u>INFORMÁTICA</u> Dominio de las aplicaciones Office y herramientas informáticas corporativas y específicas de Recursos Humanos. Meta 4/ Campus UCA/ Solfa . <u>MOVILIDAD</u> No se requiere
--	--

Relaciones con otros departamentos:

Todos los empleados de la Mutua a nivel nacional.

Relaciones externas:

Organismos oficiales: FTFE (Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo), Inspección de Trabajo.

Proveedores externos de formación.

Costaisa, Empresas que facilitan los productos contratados en materia de acción social.