



DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director Funcional de Recursos Humanos

MISIÓN

Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos (DRRHH) el diseño, desarrollo e implantación de las políticas corporativas relacionadas con la gestión y el desarrollo del capital humano y las relaciones sociales en la empresa. Así mismo asesora al conjunto de la organización en dichas materias, dando apoyo al desarrollo de proyectos de mejora organizativa y comunicación interna.

FUNCIONES

1.- Generales:

- Asesorar al equipo directivo y al resto de grupos de interés sobre las materias propias de su función con la finalidad de conseguir políticas y actuaciones homogéneas y eficientes de dirección de personas.
- Dirigir y coordinar las actividades del departamento de Recursos Humanos para una gestión orientada a sus grupos de interés y bajo estándares de calidad reconocidos.
- Establecer las líneas básicas para la máxima optimización de los recursos económicos disponibles en cada momento para la gestión de las personas en la empresa.
- Supervisar y analizar informes periódicos referentes al cumplimiento de metas y desvíos sobre las operaciones propias del departamento para una evaluación continuada de su impacto en el desarrollo organizativo.
- Interlocución con la Administración Pública en los temas relacionados con presupuesto, condiciones de trabajo y gestión de personal en general.
- Colaborar con la Dirección de la empresa garantizando entornos seguros y saludables para empleados, usuarios y colaboradores en coherencia con la Política de Seguridad y Salud, así como con lo establecido en el Plan de Prevención de Asepeyo.

2.- Asociadas a procesos de organización.

- Asesorar y, mediando petición al respecto, proponer y, en su caso, coordinar y gestionar la formulación de políticas y posibles modificaciones referidas a la estructura de cargos de responsabilidad y a la organización de las personas en la Mutua, así como a la gestión de los procesos.
- Descripción de aquellos puestos de trabajo que hayan sido autorizados, análisis del impacto organizativo de los mismos.



Dirección de Recursos Humanos

Dirección de Recursos Humanos
Descripción del Puesto de Trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director Funcional de Recursos Humanos

3.- Asociadas a procesos de selección y desarrollo del capital humano.

- Coordinación de la elaboración y mantenimiento del diccionario corporativo de competencias así como su aplicación en la política de dirección de personas.
- Promover la elaboración de políticas, planes y programas de detección del talento y de gestión del desempeño, para fomentar una máxima comunicación entre managers y empleados y establecer los parámetros para una adecuada política de desarrollo de personas.

4.- Asociadas a procesos de comunicación interna.

- Promover la elaboración de estudios de opinión en toda la organización para una mejor gestión de la voz del cliente interno y para adaptar futuras políticas a las áreas de mejora detectadas.
- Promover los aspectos y proyectos relacionados con la comunicación interna en la empresa con el objetivo de conseguir una transmisión fluida de la información para asegurar la comunicación ascendente.
- Facilitar entornos de trabajo colaborativos que promuevan la participación y la transmisión de la información corporativa.

5.- Asociadas a procesos relacionados con la Universidad Corporativa ASEPEYO.

- Diseñar, proponer y aplicar las directrices generales para el funcionamiento de la Universidad Corporativa ASEPEYO, con el fin último de alinear sus operaciones con la estrategia de la empresa.
- Promover la gestión del conocimiento para la optimización del desempeño y desarrollo profesional en la empresa.

6.- Asociadas a procesos de relaciones laborales de trabajo.

- Velar por el cumplimiento de la normativa laboral vigente y supervisar las actividades inherentes al desarrollo de las relaciones colectivas de trabajo.
- Promover la creación de espacios estables para la interlocución social.

7.- Asociadas a procesos de compensación, beneficios y políticas salariales.

- Dirigir el diseño y mantenimiento de un sistema de políticas salariales y carreras profesionales, adaptarlo al marco regulador y teniendo en cuenta el entorno empresarial.
- Diseñar, coordinar y revisar periódicamente el portafolio de beneficios sociales de la Mutua, con el objetivo de incrementar el valor de la marca ASEPEYO como empleador.



Dirección de Recursos Humanos

Dirección de Recursos Humanos
Descripción del Puesto de Trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director Funcional de Recursos Humanos

8.- Asociadas a procesos de administración de personal.

- Supervisar las actividades referidas a la administración de personal procurando la maximización del asesoramiento a los empleados por medios presenciales, electrónicos y telemáticos.

9.- Asociadas a procesos de bienestar, seguridad y salud laboral.

- Definir y proponer la misión, visión y objetivos estratégicos del modelo de prevención en ASEPEYO, y establecer los criterios para la definición de los procesos asociados a la prevención y a su modelo de integración, así como proponer las políticas de promoción de la salud.

10.- Asociadas a procesos de responsabilidad social corporativa interna.

- Definir estrategias de desarrollo de la dimensión interna de la responsabilidad social corporativa para una alineación de la gestión de personas con parámetros de sostenibilidad y de sus condiciones de trabajo.

11.- Asociadas a los proyectos de mejora organizativa.

- Participar en el análisis de los proyectos que se promuevan para la mejora organizativa, incorporando los aspectos relacionados con la revisión de procedimientos, cargas de trabajo asociadas y perfiles profesionales.



Dirección de Recursos Humanos

Dirección de Recursos Humanos
Descripción del Puesto de Trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Director Funcional de Recursos Humanos

REQUERIMIENTOS

PERFIL ACADÉMICO

Titulado Universitario de Grado Superior

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Preferentemente Master en RRHH o MBA.
Gestión económico-financiera.

NORMAS / PROCEDIMIENTOS

Cumplimiento de instrucciones, circulares y manuales publicados por la entidad y el Ministerio.

IDIOMAS

Castellano.

Preferentemente, idiomas oficiales en cada Comunidad Autónoma.

EXPERIENCIA

Mínima de 3 años.

INFORMÁTICA

Dominio de las aplicaciones Office.
Software de gestión en Recursos Humanos.
Aplicaciones informáticas corporativas de ASEPEYO.
Presencia activa en redes profesionales.

MOVILIDAD

Ámbito nacional.

Relaciones con otros departamentos:

Se relaciona con todos los departamentos de la Mutua.

Relaciones externas:

AMAT, IGSS, DGOSS, Hacienda, centrales sindicales, Inspección de Trabajo
Proveedores de servicios de RRHH.

Comités / Comisiones a los que pertenece:

Pertenecerá a cuantos comités le corresponda en función del cometido general y específico de sus funciones.