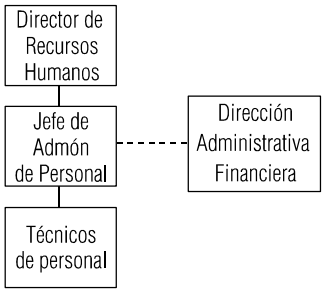
Jefe de Administración de Personal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

MISIÓN

- Obtención, análisis, gestión, tramitación y publicación de toda la documentación relacionada con la vinculación y desvinculación a la compañía de los empleados o subcontratados, velando por la adecuación de la misma a la legislación vigente.

AUTORIDAD - SUBORDINACIÓN



RESPONSABILIDADES

- Implantar y velar por el cumplimiento de la normativa laboral tanto de carácter general como la propia de la empresa.
- Gestión administrativa del personal.
- Mantener reuniones periódicas con el Comité de Empresa.
- Asesorar a la empresa en reglamentación laboral y coordinar la actuación ante los Juzgados de lo Social.
- Representar a la empresa ante instituciones y organismos públicos: Inspección de Trabajo, Instituto de Seguridad e Higiene en el Trabajo, etcétera.
- Coordinar, publicar y difundir los derechos y prestaciones sociales y económicas que otorgan tanto la organización como los organismos externos, y disposiciones legales, para que sus beneficios lleguen a todos los trabajadores con igualdad de oportunidades (se incluirían aquí las actividades recreativas, seguridad, protección y vigilancia).
- Estadística de coste por trabajador, tajos y secciones.

FUNCIONES

- Realizar las altas y bajas del personal de la compañía, efectuando los trámites necesarios ante la Seguridad Social, SERVEF y otros organismos oficiales.
- Calcular y liquidar los pagos de IRPF, retenciones e ingresos a cuenta, así como las cotizaciones a la Seguridad Social y otras entidades.
- Confeccionar las nóminas, gestionar el pago de las mismas y atender las consultas pertinentes del personal.
- Contabilización y generación de informes analíticos sobre los gastos de personal así como de otras actividades propias del área de Recursos Humanos (selección, formación entre otras).
- Preparar y elaborar la información de los presupuestos de personal y fijar su periodicidad.
- Analizar las modificaciones de la legislación laboral y sus consecuencias para la compañía.
- Llevar a cabo un programa de control de presencia y control de absentismo.

RELACIONES

Internas
- Director de Recursos Humanos.
- Jefe de Compensación y Beneficios.
- Director de Administración.
- Jefe de Contabilidad.
- Jefe de Formación y Desarrollo.
- Jefe de Relaciones Laborales.
- Comités de empresa.
- Técnicos de su departamento.

Externas
- Organismos e Instituciones.
- Asesores externos.
- Representantes legales.

ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN NECESARIA Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Titulación universitaria de grado medio o superior.
- Conocimientos de los procedimientos administrativos y tributarios de personal así como su gestión documental (TC1, TC2, liquidación del IRPF y SS).
- Conocimientos de ofimática y software específico de gestión administrativa de personal.
- Formación en legislación laboral y fiscal.
- Conocimiento de las obligaciones en materias de Seguridad Social, derechos, prestaciones y responsabilidades.
- Actualmente en grandes empresas se valora la participación en procesos de implantación y explotación de aplicaciones específicas.

CUALIDADES

- Capacidad para la obtención y análisis de información.
- Organización.
- Orientación al detalle.
- Pensamiento analítico.
- Planificación.
- Motivador.
- Talante conciliador. Receptivo e intuitivo.
- Capacidad de dirección de reuniones.
- Preocupación por el orden.

EXPERIENCIA PREVIA

- Experiencia de tres a cinco años en puestos de similares características.

POSIBILIDADES DE PROMOCIÓN

- Puestos directivos en el área de Recursos Humanos.
- Asesor externo.

El puesto de Jefe de Administración de Personal, ha pasado de ser un simple administrador de nóminas con funciones muy limitadas, a convertirse en un miembro del equipo de trabajo que tiene encomendado el desarrollo del plan Estratégico de los Recursos Humanos, desde donde contribuye a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la empresa.

Los departamentos de personal de alguna manera, son los responsables de diseñar organizativamente los ajustes necesarios en las plantillas de las empresas.

El marco de referencia en el que se mueve es la normativa laboral de origen legal o convencional que facilita métodos de control como son los costes de personal y también métodos de comparación y evaluación de diferencias. Sus análisis se centran en aquellos datos que son medibles y cuantificables (coste salarial, índice de absentismo, nivel salarial, condiciones de seguridad y salud).

Su responsabilidad principal es hacerse cargo de toda la gestión administrativa de Recursos Humanos, incluido el control y auditoría interna, así como el apoyo en la implantación de políticas de incentivos/compensación, relaciones con los trabajadores y representantes legales de los mismos.