



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

Dirigido a: Personal, funcionario o laboral, con una relación preexistente e carácter fija e indefinida en el sector público estatal, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional vigésima novena de la Ley Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.

El candidato seleccionado quedará en situación de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público, regulada en el art. 15 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios de la Administración General del Estado, o en la situación que determine el correspondiente convenio colectivo o normativa aplicable, si se trata de personal laboral.

Aquellas personas interesadas deberán comunicar su candidatura, remitiendo su CV (acompañado de toda la documentación acreditativa) al correo electrónico rrhh@efe.es indicando en el asunto Gestión de personas y organización, finalizando el plazo de recepción de solicitudes el día 6 de noviembre de 2019.

Director/a de Gestión de Personas y Organización

Características del puesto

Ubicación: Madrid – Avenida de Burgos 8. Si bien se requerirá disponibilidad para viajar dentro y fuera de España.

Dependencia: En dependencia de la Dirección de Gerencia

Contrato: Indefinido, tiempo completo.

Horario: 09:00 a 14:00 y 16:00 a 19:00

Salario: El equivalente a las que se aplican en Agencia EFE en posiciones semejantes, atendiendo tanto al contenido como responsabilidad del puesto, así como su posicionamiento dentro de la organización empresarial.



Misión del Puesto

Diseñar, desarrollar y supervisar las políticas, normativas y procedimientos para el desarrollo de las personas y la organización que impulsen el cambio cultural, fortalezcan el compromiso y la adaptación al momento de transformación digital del sector mediante planes y actuaciones en coordinación la Dirección de Gestión de Recursos Humanos y Relaciones Labores conforme a la estrategia y objetivos de la empresa.

Funciones asociadas

- Diseño de políticas en el área de su competencia al objeto de alinear la cultura y el equipo humano a la transformación digital y de negocio de la compañía.
- Planificación estratégica del capital humano en relación con la organización y su desarrollo (mapa de puestos y talento, perfiles, dimensionamiento, planes de carrera, movilidad geográfica, etc.)
- Diseño, implementación y supervisión de políticas de selección, atracción del talento, planes de formación y desarrollo y evaluación de desempeño alineados con la estrategia de negocio.
- Diseño, elaboración y supervisión de políticas encaminadas a fortalecer la marca del empleador y mejorar la experiencia del empleado (conciación, compensación y beneficios sociales, teletrabajo y otros sistemas de trabajo basados en las nuevas tecnologías, igualdad, diversidad, RSC, etc.
- Comunicación interna promoviendo los canales de comunicación efectivos entre los diferentes niveles de la empresa al objeto de gestionar adecuadamente el clima laboral, impulsar el alineamiento con los objetivos estratégicos y fortalecer el compromiso.
- Coordinar y supervisar al equipo bajo su dirección.

Perfil requerido

Formación y cualificaciones

- Titulación Licenciatura o grado en Derecho
- Master en Dirección de RR.HH.

Experiencia profesional

- Experiencia mínima de 10 años en las funciones descritas.



Proceso de selección

La selección se hará mediante la valoración de las solicitudes y la currícula presentada dentro del plazo establecido y que cumplan con los requisitos exigidos, realizándose a continuación una o varias entrevistas personales y las pruebas pertinentes a los candidatos que resulten preseleccionados.