

Título del puesto:	Gestor de RRHH
Formación académica:	
Titulo Superior (Licenciatura o Grado + Máster)	
Especialización:	
Derecho o Relaciones Laborales	
Experiencia:	
1 año en gestión de RRHH	
Formación Complementaria:	
Experiencia en el manejo del Módulo de gestión de RRHH de Fundanet. Formación sobre el sistema de calidad Alto nivel de inglés	
Habilidades:	
Trato personal, trabajo en equipo y atención a trabajadores	
Funciones principales:	
<ul style="list-style-type: none"> - Contratación de personal - Gestión de los recursos humanos - Elaboración de informes para las partes interesadas 	
Tareas principales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Contratación de personal <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de contratación • Confirmación de la existencia de financiación • Solicitud de autorización por parte de DG Hacienda y Función Pública de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid. • Convocatoria • Selección • Contratación • Formalización de becas 2.- Gestión de los recursos humanos <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de nóminas • Emisión de certificados • Vacaciones, permisos y excedencias • Gestión de Anexos (Modificaciones del contrato) • Finalización de contratación • Gestión de IT y AT Gestión de las prestaciones por riesgo durante el embarazo y durante la lactancia • Resolución de dudas a partes interesadas en cuestiones laborales 3.- Elaboración de informes para las partes interesadas <ul style="list-style-type: none"> • Valoración de las solicitudes de información • Vencimiento de plazo para la presentación de información • Planificación de la explotación en el sistema • Adaptación de la información 	

Enviar solicitudes a departamentopersonal@idipaz.es