

**Ref.:** Cap RRHH

**Data publicació:** 03/09/2018

## **CAP DE RECURSOS HUMANS PER A FUNDACIÓ DE RECERCA BIOMÈDICA**

La Fundació Sant Joan de Déu és una entitat sense ànim de lucre dedicada a impulsar, donar suport i coordinar la recerca biomèdica, la recerca social i la innovació que es du a terme als centres de Sant Joan de Déu.

La Fundació precisa incorporar un **responsable de recursos humans**, que lideri aquest departament de l'Entitat, amb dues persones al seu càrrec i el suport d'una Gestoria Laboral externa. El número de treballadors contactats és d'aproximadament 200 persones. Aquesta posició depèn directament del Director de la Fundació.

### **FUNCIONS i RESPONSABILITATS:**

#### **ACCIONS ESTRATÈGIQUES**

1. Coordinació de les accions de RRHH definides i aprovades en el Pla Estratègic d'FSJD. Elaboració dels plans d'actuació per cada línia definida.
  - 1.1. Human Resources Strategy for researches (HRS4R):

Coordinació de les accions previstes en el Action Plan necessàries per a la consecució i manteniment de l'acreditació.

    - Definició i implementació del Pla de Carrera de l'Investigador.
    - Definició i implementació del procés de reclutament basat en els criteris OTM-R.
    - Definició i implementació del Pla de Formació.
    - Definició i implementació del Programa de Mentorship.
    - Definició i implementació del Pla d'Igualtat de Gènere.
    - Manteniment del Manual de Benvinguda.
    - Supervisió de les mesures de prevenció de riscos.
  - 1.2. Polítiques internes:
    - 1.2.1. Revisar i actualitzar el protocol d'acollida del nou treballador per aconseguir una adequada i ràpida integració a l'organització.
    - 1.2.2. Coordinar i supervisar l'elaboració, modificació i manteniment de la Relació de Llocs de Treball del persona i elaborar propostes de desenvolupament de recursos humans, carrera professional i plans de formació.
    - 1.2.3. Formació: elaborar l'inventari de necessitats formatives i dissenyar les guies o el

pla a seguir per garantir l'adequació del personal a les necessitats de l'empresa.

1.2.4. Comunicació interna: establir, conjuntament amb el departament de Comunicació, els mecanismes convenients per a una correcta comunicació interna dels valors i la missió de l'Entitat, així com de totes les novetats que, en relació als continguts de recursos humans, es produeixin.

1.2.5. Plans de carrera: elaboració de plans de carrera i promoció professional.

1.2.6. Elaborar normatives i establir millores en els processos gestionats en el seu àmbit competencial.

#### **GESTIÓ DE PERSONAL:**

2. Garantir que les contractacions de personal investigador es fan seguint les normatives establertes pel finançador i detallades en les bases de les convocatòries dels projectes.
3. Coordinació de la consultoria i auditoria en relació a les bonificacions de personal investigador.
4. Supervisió de l'administració del personal: contractacions, altes i baixes de personal, nòmines, control d'absentisme, gestió de permisos, vacances i baixes per malalties, règim disciplinari, etc.
5. Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades dels processos gestionats en l'àmbit de treball i assessorar sobre directrius, normatives i procediments.

#### **SELECCIÓ DE PERSONAL**

6. Participació en processos de reclutament i selecció de personal: elaboració, seguiment, coordinació i control dels processos de selecció per aconseguir el perfil professional desitjat d'acord amb la normativa OTM-R establerta per la CE.

#### **PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS**

7. Prevenió riscos laborals:
  - com a membre del comitè de seguretat i salut, participació en l'elaboració, implantació i avaluació dels plans i programes de prevenció de riscos de l'empresa.
  - la Planificació de l'Activitat Preventiva, així com tot el relacionat amb la Vigilància de la Salut dels Treballadors.

#### **COMPETÈNCIES:**

1. Adequació al canvi i flexibilitat:
2. Orientació al Servei.
3. Treball en equip i cooperació.
4. Capacitat resolutiva i presa de decisions.
5. Comunicació i persuasió.

6. Efectivitat i assoliment de resultats.
7. Planificació, organització i priorització.
8. Visió global. Pensar i actuar amb visió transversal.
9. Direcció de persones i d'equips. Lideratge.
10. Pensament estratègic.

### **FORMACIÓ**

- Llicenciat en ADE / Diplomada en ciències Empresarials.
- Nivell avançat d'anglès escrit i parlat. S'hauran de redactar documents així com assistir a seminaris en anglès.

### **EXPERIÈNCIA:**

- Experiència mínima de 5 anys en departaments de Recursos Humans
- Es valorarà molt positivament experiència prèvia en el sector de la recerca i de la gestió de projectes.

### **S'OFEREIX**

- Contracte Laboral Indefinit de jornada completa.
- Salarial entre 37.000€ i 42.000€ en funció de la vàlua del candidat.
- Equip jove, dinàmic i amb un alt nivell de compromís amb la Institució.
- Possibilitat d'incorporar-se en una Entitat amb un gran compromís social i ètic.
- Formar part de l'Orde Hospitalària Sant Joan de Déu, una de les majors organitzacions internacionals de cooperació sense ànim de lucre del món.

Interessats podeu enviar CV i carta de presentació a [rrhh@fsjd.org](mailto:rrhh@fsjd.org) indicant la referència **Cap RRHH**.