

TDR ARQUITECTURA SIN FRONTERAS: RESPONSABLE DE RRHH

En Arquitectura Sin Fronteras (ASF) buscamos una persona que se sume a nuestro equipo como Responsable de Recursos Humanos para gestionar y coordinar, con enfoque de cuidados, la administración y el desarrollo del personal en una estructura participativa y horizontal. Esta posición es clave para velar por el bienestar de las personas trabajadoras y voluntarias de nuestra organización.

Principales responsabilidades

Gestión administrativa y de personal

- Supervisar y garantizar el cumplimiento de la **Política de Personal de ASF**, alineándola con los valores organizativos y el **Plan de Igualdad**.
- Coordinar con la gestoría laboral externa para la correcta gestión administrativa y contractual.
- Mantener actualizada la documentación laboral y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Gestionar las contrataciones, incluyendo la elaboración de contratos, simulaciones salariales y costes asociados.
- Realizar el seguimiento de nóminas, en colaboración con el área de finanzas, y revisar su cumplimiento conforme a convenio.

Apoyo al bienestar y gestión del equipo

- Velar por el cuidado del personal contratado y voluntario, fomentando un clima laboral inclusivo, respetuoso y empático.
- Resolver consultas laborales y acompañar con un enfoque de cuidados, especialmente en momentos de transición o conflicto.
- Participar activamente en la **gestión de conflictos**, proponiendo soluciones, derivaciones y registros en colaboración con la vocalía de personal.
- Coordinar la gestión de la formación bonificada, con apoyo del área de formación, e impulsar nuevas herramientas digitales para la gestión de RRHH.

Participación organizativa y colaborativa

- Contribuir a los procesos participativos de la organización, como los presupuestos participativos y otros procesos globales.
- Participar en reuniones de equipo y coordinación interterritorial, promoviendo la participación de los equipos de las delegaciones territoriales.
- Preparar informes y documentación solicitada por la Junta Directiva (JD) y dar respuesta a consultas cotidianas relacionadas con el personal.

Prevención y normativa

- Supervisar el cumplimiento de la normativa en **Prevención de Riesgos Laborales (PRL)**.
- Gestionar los seguros de personal cooperante y voluntario, garantizando una cobertura adecuada.

Perfil requerido

Formación y experiencia

- Formación en Recursos Humanos, Psicología, Acción Social o áreas relacionadas.
- **Experiencia en gestión de RRHH en organizaciones con estructuras horizontales o de economía social.**
- Formación y/o experiencia en **perspectiva de género** para coordinar el Plan de Igualdad.
- Conocimientos o experiencia en **gestión de conflictos** y facilitación (valorable).

Habilidades y competencias

- **Empatía y enfoque de cuidados:** sensibilidad para acompañar a equipos diversos.
- Capacidad para trabajar en entornos **participativos y colaborativos**.
- Comunicación inclusiva, asertiva y respetuosa.
- Organización y capacidad de priorización en entornos con múltiples interlocutores.
- Flexibilidad para trabajar ocasionalmente en horarios de tarde con equipos voluntarios.

Idiomas

- Dominio del español.
- Dominio de la lengua cooficial de la demarcación de referencia adscrita de ser el caso.

Condiciones personales valoradas

- Compromiso con los valores y misión de Arquitectura Sin Fronteras.
- Adaptabilidad para trabajar en modalidad híbrida (presencial/teletrabajo) y flexibilidad horaria según las necesidades organizativas.

Condiciones laborales

- **Ubicación:** Oficina Central de ASF (ubicación flexible en cualquiera de las sedes de ASF).
- **Modalidad:** Presencial con posibilidad de teletrabajo.
- **Jornada:** 20 horas flexible, con disponibilidad ocasional para reuniones en horario de tarde.
- **Vacaciones:** 23 días laborables al año.
- **Retribución:** Según la categoría GP1 + Complemento de Responsabilidad (salario bruto 2024 1.204€, incremento 3,5% en 2025)
- **Supervisión:** Trabajo en coordinación con la Junta Directiva y los equipos de las delegaciones territoriales.

Candidaturas: Enviar CV y carta de presentación antes del 9 de diciembre a las 15h a personal@asfes.org con copia asf@asfes.org.



**Arquitectura
Sin Fronteras**