

EXTERNA REF: 165/2024

TÉCNICO/A GESTIÓN DE PERSONAS

UBICACIÓN: MPDL Madrid (Sede Martos)

AREA: Gestión de Personas. Nóminas

DEPARTAMENTO: Soporte de Recursos Humanos.

MISIÓN DEL PUESTO: Gestión laboral del personal de Movimiento por la Paz.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Gestión del proceso de nóminas completo, nómina de 500 personas aproximadamente, de 3 convenios colectivos.
- Gestionar las dudas del personal en relación a nóminas.
- Gestiones pertinentes para la contratación y desvinculación laboral del personal de Movimiento por la Paz; Sistema Red, Contrat@, Certifica2, delta y otras herramientas internas.
- Apoyo en el control y seguimiento del programa de vacaciones, ausencias y fichaje.
- Registro de las imputaciones de personal en los proyectos (Velneo)
- Archivo del Área de RR.HH. y gestión de personal.
- Apoyo y participación a procesos y procedimientos estratégicos del área.
- Participación en la gestión de la prevención de riesgos laborales de la entidad en sede y delegaciones.
- Participar en todos los procesos de RR.HH.
- Participar en acciones que tengan como objetivo la protección del abuso y acoso. También, seguir las instrucciones de aplicación del código de conducta y otras normativas/protocolos de la entidad.
- Fortalecer y apoyar al resto del equipo profesional.
- Acompañar y apoyar al personal voluntario o en prácticas del programa.
- Informar al profesional responsable del programa de cualquier incidencia que se produzca en el mismo.
- Como personal del Movimiento por la Paz -MPDL- Participará en acciones que tengan como objetivo la protección frente al abuso y al acoso, así como la garantía del cumplimiento y respeto del Código de Conducta interno.

PERFIL DEL PUESTO

- **FORMACIÓN:** Grado en relaciones laborales y/o derecho u otra titulación con dilatada experiencia en el área gestión laboral y recursos humanos en el proceso de nómina. Deseable formación y/o experiencia en Igualdad de Género y Derechos Humanos.
- **EXPERIENCIA:** Es necesaria experiencia mínima de 2-3 años en funciones similares al puesto en la gestión de personal o recursos humanos. Necesario conocimiento en A3 u otros ERP similares. Experiencia en movimiento asociativo.
- **IDIOMAS:** Valorable nivel medio de inglés y/o francés y/o árabe+ valorables conocimientos de otros idiomas.
- **INFORMÁTICA:** Conocimientos amplios de ofimática, entorno office. Dominio A3 y otros ERP.
- **OTROS:** Necesario habilidades comunicativas y orientación a personas usuarias.

CONDICIONES LABORALES

- **CONTRATACIÓN:** Indefinida. Inicio inmediato. Grupo 1 del Convenio Acción Social.
- **JORNADA:** Puesto jornada 37.5 horas de lunes a viernes (35 h/semana jornada de verano). Flexibilidad horaria para ajustarse a las necesidades del programa en función de la planificación de acciones.
- **SALARIO:** Según tablas de organización.
- **VACACIONES:** 23 días laborables + libres específicos Convenio (proporcional a fecha de incorporación).

CANDIDATURA

Fecha límite recepción de candidaturas: 31/10/2024.

NOTA: las personas interesadas deberán enviar su CV junto con una carta de motivación y los datos de contacto de dos referencias profesionales a seleccion@mpdl.org indicando la referencia descrita (Ref: 165/2024 T. RRHH)

** Se dará prioridad a aquellas candidaturas internas con más de 6 meses de antigüedad.*

En cumplimiento del deber legal de información establecido en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679, se le facilita la siguiente información básica relativa a los datos personales facilitados.

| | |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable del tratamiento | MOVIMIENTO POR LA PAZ, EL DESARME Y LA LIBERTAD G28838001 -CL MARTOS, 15-LOCAL 28053-MADRID Teléfono 91 429 76 44 rrhh@mpdl.org |
| Finalidades del tratamiento | Tratamiento de datos personales del curriculum vitae para posibles procesos de selección de personal durante un año, incluyendo referencias profesionales. |
| Legitimación del tratamiento | Relación precontractual laboral |
| Destinatarios | Los datos pueden ser cedidos a Delegaciones de MPDL, así como a terceros financiadores en caso necesario. |
| Derechos | Tiene derecho a revocar el consentimiento, acceder, suprimir y rectificar los datos, así como a otros derechos, tal y como se explica en la información adicional disponible en la web o en la propia corredería. |
| Procedencia | del propio interesado o antiguas organizaciones donde haya trabajado. |
| Delegado de Protección de Datos (DPD) | dpo@mpdl.org |