



Ref: 40/2021 – CONVOCATORIA EXTERNA

MPDL en su afán por “Promover, divulgar, fomentar y amparar los principios universales que sustentan: la paz, el desarme, la libertad, la convivencia entre los hombres y mujeres y los pueblos, en el marco de los Derechos Humanos internacionalmente reconocidos por NNUU”, desea incorporar en nuestra organización:

TÉCNICO-A ADMINISTRATIVO-A ÁREA RRHH / GESTION DE PERSONAL

UBICACIÓN: MPDL Madrid-Sede de Martos.

MISIÓN: Apoyo administrativo al área de Recursos Humanos/Gestión de personal; en la gestión administrativa.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS: De entre sus funciones se destaca:

PERFIL REQUERIDO:

- Apoyo a las gestiones pertinentes para la contratación y desvinculación laboral del personal de Movimiento por la Paz; Sistema Red, Contrat@, Certifica2 y otras herramientas internas.
- Apoyo a la gestión de nóminas.
- 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 a procesos y procedimientos estratégicos del área.
- Apoyo administrativo en procesos de selección: inserción de ofertas en portales de empleo.
- Apoyo administrativo a las gestiones del Plan de Formación de la entidad: listado de participantes.
- Informar al profesional responsable del programa de cualquier incidencia que se produzca en el mismo.
- Como personal de MPDL cumplir y respetar el código de conducta y las políticas relacionadas con todo tipo de abuso y acoso. 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.

SE NECESITA:

- **Formación:** Ciclo formativo grado superior en Administración y Finanzas (no se descarta formación universitaria) + con conocimientos administrativos y/o otra formación con conocimientos en administración, gestión laboral y recursos humanos.
- **Experiencia:** Es valorable experiencia mínima de 1 año en funciones similares al puesto. Valorable experiencia en gestión de personal / recursos humanos. Valorable experiencia en movimiento asociativo.
- **Idiomas:** Valorable nivel medio de inglés y/o francés y/o árabe+ valorables conocimientos de otros idiomas.
- **Informática:** conocimiento a nivel usuario de Microsoft Office.
- **Otros:** Necesario habilidades comunicativas, orientación a personas usuarias.

OFRECEMOS:

- **Contratación:** Temporal hasta 31/12/2022, prórroga sujeta a proyecto.
- **Jornada:** Jornada de 30 horas semanales de lunes a viernes. se requiere disponibilidad para ajustarse a las necesidades del programa.
- **Salario:** Según tablas de Organización.
- **Vacaciones:** 23 días laborables + libres específicos Convenio. (proporcional a fecha de incorporación).

Fecha límite recepción de candidaturas: 30/09/2021. Las personas interesadas deberán enviar su CV junto con una carta de motivación y los datos de contacto de 2 referencias profesionales a rrhh@mpdl.org indicando la referencia (**Ref: 40/2021 Técnico-a Administrativo/a RRHH Madrid**)

*Solo se responderán a aquellas candidaturas con las que se avance en el proceso de selección.

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