

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