

Plaza a cubrir:	Oficial de 1ª (temporal) para el Área Económica y de Capital Humano
Referencia:	FCH.OFP.1
Nº Convocatoria:	43/2023

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO A CUBRIR:

<p>MISIÓN</p> <p>Colaborar y apoyar en los trabajos y actividades de la Unidad de Capital Humano para facilitar y agilizar el cumplimiento de los objetivos y de las funciones del puesto, especialmente de los proyectos financiados con Fondos de la Unión Europea en el programa Operativo 2021-2027 (FSE+, FEMPA, FEDER y LIFE).</p> <p>FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tareas administrativas en relación con proveedores y empresas suministradoras de servicios y beneficios de acción social: solicitud de presupuestos, tramitación de contrataciones y elaboración de informes dentro de su ámbito de actuación. • Actualización de los archivos y expedientes del personal y becas (contratos, altas, bajas, incidencias, ausencias...) y traspaso de la información con la gestoría. • Acogida e integración de nuevas incorporaciones a la Fundación (personal laboral y becas). • Revisar y administrar la documentación y facturas del área. • Apoyo en la gestión de convocatorias de plazas y becas: Reservar las salas, programación de entrevistas y pruebas escritas, descargar y organizar la documentación asociada a convocatorias. • Gestión de ausencias e incidencias en la ERP. • Apoyo en la elaboración de informes de gastos de personal: revisión de hojas de tiempo y verificación de datos con las incidencias de la ERP y control de jornada. • Gestión del procedimiento de altas y bajas de personal laboral y becarios/as. • Gestión del archivo de expedientes de personal y documentación del área. Preparación de certificados. • Gestionar los servicios de envíos y mensajería, llamadas y correos electrónicos generales del área. • Apoyo en el seguimiento del Plan de Formación: certificados y control de la asistencia y cuestionarios de evaluación de la formación, entre otros. • Apoyo en la vigilancia de la salud: gestión de los reconocimientos médicos anuales. • Cualquier otra función encomendada por la Jefatura, la Coordinación, la Subdirección y la Dirección.
<p>PERFIL REQUERIDO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titulación de Grado universitario (también antiguas Licenciaturas y Diplomaturas). • También podrán ser seleccionadas personas con titulación de ciclos de Formación Profesional de Grado Medio o Superior en el área de Administración y/o Recursos Humanos • Experiencia de, al menos, un año en las tareas anteriormente descritas, adquirida en áreas o departamentos de Administración o de Recursos Humanos del sector público.
<p>SE VALORARÁ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en contratación conforme al procedimiento de contratación pública. • Experiencia de, al menos, cuatro años, en entidades del tercer sector o en el sector público.
<p>CONDICIONES DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato temporal de duración determinada para la ejecución de proyectos financiados con Fondos de Unión Europea (Disposición adicional quinta del Real Decreto-ley 32/2021), con categoría profesional de Oficial de 1ª. • Sueldo Bruto Anual: 23.554,21 € • Ubicación del puesto de trabajo: sede de la Fundación Biodiversidad en Madrid. • Duración prevista: hasta 31/12/2029